PATVIRTINTA
Akmenės rajono
Kruopių pagrindinės mokyklos direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V-93

AKMENĖS RAJONO KRUOPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kruopių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ bei Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ bei atsižvelgiant į Nacionalinės švietimo agentūros parengtą Nuotolinio mokymo(si) / ugdymo(si) vadovą (Nacionalinė švietimo agentūra, 2020-08-20).

2. Apraše naudojamos sąvokos:

2.1. **nuotolinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti;

2.2. **virtualioji mokymosi aplinka** (VMA) – tai informacinė sistema, turinti ir (arba) susiejanti skaitmeninius mokymo įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiaisiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas;

2.3. **sinchroninis mokymas** – visi mokiniai ir mokytojas pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį vaizdo ryšiu dalyvauja užsiėmime per atstumą, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

2.4. **asinchroninis mokymas** – vyksta naudojant mokyklos el. pašto sistemą, mokymosi valdymo aplinkas (MVA) arba kitas informacinės ir komunikacines technologijas, nebūtinai tiesiogiai tuo pačiu laiku. Besimokančiajam pateikiama pamokų medžiaga, užduotys ir nustatomas konkretus atsiskaitymo laikas.

II SKYRIUS
NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

3. **Nuotoliniam ugdymui mokykloje naudojami šie įrankiai:**

NUOTOLINIO MOKYMO KRITERIJUS	KRITERIJAUS VYKDYMO APRAŠAS
3.1. **Pagrindinė virtuali mokymo(si) aplinka ir pagrindinė susitikimų priemonė:**	***Microsoft Office 365 Education.*** Naudojama sinchroninėms ir asinchroninėms pamokoms organizuoti, vaizdo konferencijoms, neformaliojo švietimo veikloms, klasių valandėlėms, susirinkimams, pokalbiams ir kitoms reikalingoms virtualioms veikloms organizuoti, keitimosi failais priemonė.
3.2. **Pagrindinė bendravimo,**	***Elektroninis dienynas „Mano dienynas“.***

ugdymo rezultatų fiksavimo ir (ar) informavimo priemonė:	
3.3. **Papildomos ugdymo(si) aplinkos ir (ar) programos:**	„Eduka klasė“, „Ugdymo sodas“, „eMokykla“ ir kt. paskelbtomis Mokyklos svetainės (https://kruopiai.akmene.lm.lt/nuotolinis-mokymas/) skiltyje „NUOTOLINIS“
3.4. **Papildomos bendravimo priemonės**	El. paštas, telefono skambučiai, Google diskas ir kt.

III SKYRIUS
NUOTOLINIO UGDYMO VYKDYMAS

4. **Elektroninis dienynas „Mano dienynas“:**	**El. dienynas: „Mano dienynas“.** Naudojama ugdymo apskaitos tvarkymui, mokinių ir jų tėvų informavimui ir ugdymo(si) rezultatų, mokyklos lankymo apskaitai: ● Mokytojai nuotolinio mokymo metu pildo visų vestų ***pagal tvarkaraštį*** pamokų temas, klasės darbus ir užduotis namų darbams, vadovaudamiesi dalykų ugdymo programų, modulių ir neformaliojo švietimo programų ilgalaikiais planais; ● skiltyje ***„Pamokos tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai”*** nurodoma pamokos tema ir pamokos pobūdis: sinchroninė/ asinchroninė. Jeigu ***pamoka sinchroninė***, įrašoma *„Teams”* arba nurodoma kita pokalbių aplinka bei trumpai fiksuojama veikla/ ugdomi gebėjimai. A***sinchroninės pamokos*** metu įrašomi trumpi, aiškūs, suprantami nurodymai mokiniui (ką, kur, kada ir kaip mokinys turi savarankiškai atlikti ir/ar iki kada pateikti mokytojui); ● skiltyje ***„Namų darbai”*** fiksuojamos užduotys ir nuorodos namų darbams; asinchroninių pamokų metu rekomenduojama namų darbų neskirti, galima rekomenduoti papildomas užduotis savarankiškam mokymuisi to pageidaujantiems mokiniams; įrašytas žodis „rekomenduoju” šioje skiltyje suprantamas, kad užduotis nėra privaloma; ● ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki nuotolinio mokymo pradžios, mokytojas skiltyje „Namų darbai” įrašo savaitės ar dienos (jei nuotolinis mokymas skelbiamas vienai dienai) sinchroninių pamokų datas (PVZ., „Balandžio 14 ir 18 d. pasiruošti sinchroninėms pamokoms „Teams”); ● Mokyklos administracija, pagalbos mokiniui specialistai, klasių vadovai, dalykų mokytojai informuoja mokinius, tėvus (individualiai ir visos klasės lygmeniu) siųsdami informacinius laiškus, rašydami komentarus, pagyrimus, pastabas apie mokymosi pasiekimus ir pažangą, mokymosi pasiekimų patikrinimus, lankomumą, mokyklos veiklas, lokalius teisės aktus, reglamentuojančius ugdymą, ir jo organizavimo pakeitimus; ● atliekamos apklausos (mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų); ● mokytojai, mokiniai ir mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali siųsti mokyklos administracijai, mokytojams, klasių vadovams, pagalbos specialistams, bibliotekininkui (toliau – gavėjai) prašymus, pastabas, pasiūlymus, skundus ir kt., o gavėjai turi

	galimybę operatyviai atsakyti; ● mokytojas, planuojantis vesti atvirą pamoką (kitą ugdomąją veiklą), ne vėliau kaip prieš savaitę pranešimu e-dienyne informuoja direktorių ir kolegas bei suderina pageidaujančių dalyvauti pamokoje (veikloje) prisijungimą.
5. Sinchroninių pamokų organizavimas:	• ***sinchroninės pamokos*** vyksta mokytojui ir mokiniams bendraujant realiu laiku naudojant Microsoft Teams įrankius; • sinchroninių pamokų nuorodos ir užduotys pateikiamos Microsoft Teams aplinkoje; • mokiniai ir mokytojai į pamoką jungiasi iki pamokos pradžios likus ne mažiau, kaip 3 minutėms, kai Microsoft Teams kalendoriuje atsiranda kvietimas „prisijungti“; • mokytojas ir mokiniai pamokoje dalyvauja su įjungtomis vaizdo kameromis, rekomenduojama susikurti ir naudoti virtualų foną; mokiniai vaizdo kameras išsijungia tik mokytojui leidus; esant techniniams nesklandumams, mokiniai apie tai iš karto informuoja mokytoją el. dienyne / el. paštu ar kitais būdais; • namų darbų užduotys pateikiamos el. dienyne, jei reikia, su aiškiai aprašytu nukreipimu į Microsoft Teams; • siekiant užtikrinti mokinių teisę į privatumą, pamokoje dalyvauja tik mokytojas ir mokiniai, esant poreikiui – Mokyklos administracijos atstovai, pagalbos mokiniui specialistai ar kiti asmenys, kuriems suteiktas Mokyklos administracijos leidimas. Apie kitų asmenų dalyvavimą pamokoje mokytojui pranešama iš anksto; • mokytojui, mokiniui ir tretiesiems asmenims pamokos metu draudžiama įrašinėti, fotografuoti, daryti pamokos ekrano nuotraukas ar kitu būdu fiksuoti tiesioginę vaizdo pamoką; • vaizdo konferencijos Microsoft Teams (sutrikus ryšiui Microsoft Office 365 platformoje, ryšį galima atkurti per el. Mano dienynas sistemą, išsiuntus nuorodą mokiniams prisijungti Zoom vaizdo konferencijoje). Dėl pagalbinės vaizdo konferencijos aplinkos mokytojas su savo mokiniais sutaria iš anksto.
6. Asinchroninių pamokų organizavimas:	• ***asinchroninių pamokų*** metu mokytojas su mokiniais tiesiogiai nebendrauja. • Pamoka prasideda įprastai, Microsoft Teams aplinkoje: • mokytojas paskelbia pamokos temą, tikslus, uždavinius ir užduotis, kurias mokiniai turi atlikti asinchroninės pamokos metu, nurodo užduočių šaltinius; • asinchroninės pamokos metu mokytojas lieka prisijungęs ir atsako į mokiniams kilusius klausimus, teikia pagalbą; • pamokos pabaigoje žymi lankomumą, įsitikina, kad mokiniai skirtą užduotį atliko arba pratęsia jos atlikimo laiką, aiškiai nurodydamas iki kada ją reikia atlikti ir kokiu būdu pateikti vertinimui (jei užduotis vertinama). • Asinchroninės pamokos metu mokytojas: • konsultuoja / teikia pagalbą mokiniams, kuriems tuo metu vyksta jo dalyko asinchroninė pamoka; • gali teikti konsultacijas kitiems mokiniams, jei tuo metu jie turi laisvo laiko tarpą tarp pamokų.

7. Keitimosi failais priemonė:	● Mokykla naudoja VMA Microsoft Office 365 švietimui, kurios programų paketas suteikia naujas bendradarbiavimo galimybes debesyse (One Drive). Bendradarbiavimo aplinkų teikiamos galimybės mokantis nuotoliniu arba mišriuoju būdu suteikia galimybę kartu ieškoti sprendimų, reaguojant į įvairias mokymosi situacijas. Virtuali mokymosi aplinka yra pritaikyta švietimui, saugi ir atitinkanti asmens duomenų apsaugos reikalavimus. ● Bendraujama sinchroniškai (per integruotą vaizdo konferencijų sistemą Microsoft Teams) ir (arba) asinchroniškai (Microsoft Teams aplinkoje, el. paštu, žinutėmis per el. dienyną ir pan.). ● Mokykla naudoja mokyklos vardu registruotą el. pašto sistemą mokiniams, mokytojams, administracijai ir pagalbos specialistams. Darbui grupėmis naudojama Microsoft Teams, OneNote, Class Notebook, SharePoint, Sway ir t.t. Dalydamiesi patirtimi ir sukurtais mokymosi objektais, mokytojai teikia pagalbą kolegoms ir kartu prisideda prie dalijimosi kultūros plėtros.
8. Priemonės, pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių:	● Specialus, jų poreikiams pagal turimus sutrikimus pritaikytas skaitmeninis ugdymo turinys; ● gabiems mokiniams skiriamos specializuotos papildomos užduotys pagal jų poreikius ir pomėgius.
9. Pamokų, NŠ veiklų ir konsultacijų tvarkaraštis:	● Mokykla, organizuodama ugdymo procesą tik nuotoliniu būdu, dirba pagal pagrindinį (bazinį) pamokų tvarkaraštį. Mokytojai laikosi mokyklos ugdymo plane nustatytų normų dalykų pamokoms sinchroniniu ir asinchroniniu būdu organizuoti (1 priedas). ● Su specialiųjų poreikių mokiniais rekomenduojama dirbti sinchroniniu būdu. ● Kiekvienas mokytojas iki nuotolinio mokymosi pradžios (VMA Microsoft Office 365 ar „Mano dienyne”) informuoja mokinius, kaip ir kada bus: ✓ pateikiama mokymo(si) medžiaga; ✓ skiriamos, tikrinamos, vertinamos užduotys; ✓ teikiamos individualios ir/ar grupinės konsultacijos. ● Atsižvelgdami į savo mokomojo dalyko ypatumus ir mokinių amžių, mokytojai: ✓ planuoja (pagal rekomendacijas) sinchroninio ir asinchroninio mokymo pamokas; ✓ pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ar asinchroniniam mokinių ugdymui; ✓ asinchroniniam mokymuisi parenka diferencijuotas ilgalaikes arba trumpalaikes užduotis, gali pateikti filmuotas pamokas VMA Microsoft Office 365 arba Mano dienyne, klasės darbą fiksuoja el. Mano dienyne; ✓ atsiskaitomuosius darbus planuoja, juos skelbia el. dienyno „Mano dienynas“ atsiskaitomųjų darbų grafike. ● Klasių ir individualūs mokinių pamokų tvarkaraščiai, pamokų laikas matomi el. dienyne „Mano dienynas“. ● Mokyklos tinklalapis https://kruopiai.akmene.lm.lt naudojamas bendrai informacijai skelbti apie ugdymo proceso

	organizavimą (mokymo(si) nuotoliniu būdu laiką ir tvarką, veiklų ir konsultacijų tvarkaraštį; tvarkaraščio keitimo ypatumus susiklosčius ekstremaliai situacijai, renkantis mokyti tik nuotoliniu būdu; kontaktinių asmenų, švietimo pagalbos specialistų, skaitmeninių technologijų administratoriaus kontaktinius duomenis.
10. Dalyko / modulio mokymo(si) turinio planas (pvz., temų pavadinimai, veiklos, laikas temai, ciklui ir kt.):	● Rengdami mokslo metų dalyko ilgalaikį teminį planą, mokytojai numato ir pažymi temas ir/ ar skyrius, kurie nuotoliniu mokymosi būdu gali būtų suprantami bei išmokstami lengviau nei kitos temos/ skyriai. ● ilgalaikiai dalykų bendrųjų ugdymo programų ir modulių teminiai planai keliami į Microsoft Teams: Komandos (grupės/klasės) / Mokomasis bloknotas / Tik pedagogams).
11. Mokymo(si) ištekliai: sąvokos, vadovėliai, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklų / užduočių pavyzdžiai, nuorodos į mokymosi išteklius (pvz., simuliaciniai skaitmeniniai mokymosi resursai ir kt.), užduočių paketai (rekomenduojama pagal pasiekimų lygmenis), teorinių ir praktinių užduočių sąsiuviniai (profesiniam mokymui) mokymuisi ir atsiskaitymui:	● Mokyklos administracija užtikrina visų mokymui būtinų mokymosi išteklių organizavimą. ● Mokytojas, mokydamas nuotoliniu būdu dalį mokymosi turinio, reikalingo bendrosiose programose apibrėžtam dalykų ugdymo turiniui įgyvendinti, gali pateikti įprastiniu popieriniu formatu ir dalį – skaitmeninėse aplinkose. ● Skaitmeninį turinį pasirenka kiekvienas mokytojas individualiai. ● Virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiant medžiagą, turinys sudaromas iš nepriklausomų medžiagos fragmentų – mokymosi objektų. Siekiama, kad mokymosi objektai turėtų būti kuo mažesni, bet informatyvūs ir pritaikyti mokytis. ● Į VMA Microsoft Office 365 galima įtraukti ir naudoti kitus skaitmeninius įrankius. VMA galima papildyti, pateikiant nuorodas į mokymosi medžiagą ir užduotis: iš ar į Eduka, Ema, nukreipiant į kitas skaitmenines ugdymo turinio aplinkas. Lygiagrečiai galima naudoti el. dienyną „Mano dienynas“ ir pan. Dalis mokytojų naudoja specializuotus nišinius įrankius: mokymo(si) medžiagai kurti (pavyzdžiui, Formative, Padlet, Mindomo, Google Jamboard, Kahoot, Quizizz, Quizlet, Socrative ir pan.). ● Įgyvendindami ugdymo programas mokytojai naudojasi jau sukurtu skaitmeniniu turiniu ir kitomis pagalbos priemonėmis, kurias pritaiko mokiniams, atsižvelgdami į pasiekimų lygį: ✓ skaitmeninių mokymo priemonių duomenų bazė portalo emokykla.lt skiltyje Nuotolinis / Skaitmeninės mokymo priemonės https://www.emokykla.lt/nuotolinis/naujienos; ✓ vadovėlius papildantys skaitmeniniai ištekliai Ugdymo sodo informacinėje sistemoje (https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones) skiltyje „Skaitmeniniai ištekliai“; ✓ pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai svetainėje www.egzaminai.lt.; ✓ nemokamos virtualiosios laboratorijos: https://www.golabz.eu/labs; ✓ skaitmeninis turinys, pateiktas įvairiomis kalbomis Europos mokymosi priemonių išteklių portale

	(lreforschools.eun.org/web/guest), surinktas Europos mokyklų tinklo (angl. European Schoolnet) iniciatyva; ✓ lietuviška internetinė biblioteka „Vyturys“. ✓ skaitmeniniai įvairių dalykų vadovėliai. ● Konkrečios ugdymo priemonės konkrečiai grupei yra nurodytos dalyko mokytojo ilgalaikiame dalyko teminiame plane.

IV SKYRIUS
MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS, GRĮŽTAMOJO RYŠIO TEIKIMAS

12. Mokykloje mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu mokyklos direktoriaus.

13. Kiekvieno mokytojo vertinimo sistema talpinama VMA Microsoft Office 365 aplinkoje ir yra prieinama jo mokiniams. Būtina aiškiai apibrėžti mokymo(si) pasiekimų vertinimo kriterijus, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo organizavimo specifiką. Vertinimo kriterijus, atsižvelgiant į atsiskaitomojo darbo pobūdį, laiką, pritaiko mokytojas bei iš anksto aptaria juos su mokiniais.

14. Įgyvendinant mišrųjį ugdymo proceso organizavimo modelį, rekomenduojama kontrolinius ir kitus atsiskaitomuosius darbus rašyti kasdienio ugdymo proceso organizavimo laikotarpiu, o nuotolinio ugdymo proceso organizavimo laikotarpiu mokiniui gali būti rašomi kaupiamieji balai bei teikiami formuojamieji vertinimai.

15. Organizuojant nuotolinį mokymą mišriuoju mokymo proceso organizavimo būdu, kai derinami kasdienis ir nuotolinis mokymosi būdai, susitarta didesnį dėmesį skirti mokinių mokymosi pažangos stebėjimui, taikant ugdomąjį (formuojamąjį) vertinimą.

16. Jeigu vykdomas tik nuotolinis mokymas, kontrolinių ir/ar kitų atsiskaitomųjų darbų metu, jeigu to reikalauja mokytojas, mokiniai privalo įsijungti vaizdo kameras ir/ar mikrofonus. Priešingu atveju mokinio kontrolinis ir /ar atsiskaitomasis darbas gali būti vertinamas žemiausiu nepatenkinamu įvertinimu (balu 1). Kilus įtarimui dėl mokinio atlikto kontrolinio / atsiskaitomojo darbo autorystės, mokytojas gali reikalauti pakartotinai atsiskaityti su mokytoju sutartu laiku ir/ar dalijantis ekranu, įsijungus kamerą, o mokiniui atsisakius tai padaryti, jo darbas vertinamas žemiausiu nepatenkinamu įvertinimu.

17. Rekomenduojama vertinant mokinių pasiekimus dažniau naudoti kaupiamąjį balą, skirti projektinius kūrybinius darbus, organizuoti darbą grupėmis ir pan.

18. Kontroliniai bei kiti atsiskaitomieji darbai, kurių trukmė ne mažesnė nei 30 min. ir kurie atliekami realiuoju laiku, fiksuojami elektroniniame dienyne ne vėliau kaip prieš savaitę.

19. Kito pobūdžio atsiskaitomieji darbai turi būti nurodomi el. dienyne (jei reikia su nuoroda į Microsoft Teams) pažymint atliktų darbų išsiuntimo mokytojui laiką, atlikimo būdą ir pan.

20. Fizinio ugdymo mokinių pasiekimams įvertinti mokytojai gali prašyti vaizdo įrašų, kuriuose mokiniai demonstruoja savo pasiekimus. Šiuos įrašus peržiūrėti gali tik mokantis mokytojas. Įrašai saugomi iki trimestro pabaigos, vėliau saugiai ištrinami. Mokinių pasiekimų vertinimai fiksuojami el. dienyne „Mano dienynas“.

21. Mokinių pasiekimams ir pažangai vertinti mokytojai taiko ne tik Microsoft Office 365 platformoje esančius įrankius, bet ir kitus internetinius vertinimo ir įsivertinimo įrankius (Quizizz, Kahoot, Socrative, Quizlet ir kt.).

22. Jei mokinys dėl techninių kliūčių negali nustatytu laiku įsijungti vaizdo kameros / išsiųsti / įkelti atlikto darbo, turi apie tai iš karto informuoti mokytoją elektroniniu paštu/ elektroniniame dienyne ar kitu būdu ir suderinti kitą darbo pateikimo laiką ir (ar) būdą.

23. Jeigu mokinys iki numatyto laiko be pateisinamos priežasties nepateikė ir mokytojas apie tai nebuvo informuotas, elektroniniame dienyne įrašomas neigiamas įvertinimas.

24. Įvertinimai fiksuojami įprasta tvarka el. dienyne „Mano dienynas“.

25. Grįžtamasis ryšys:

25.1. Mokiniams grįžtamasis ryšys teikiamas, rašant komentarus Microsoft Office 365 platformoje arba el. dienyne „Mano dienynas“, bei žodžiu, išsakant komentarus virtualių konsultacijų, vaizdo pamokų metu.

25.2. Mokiniui du kartus neprisijungus prie Microsoft Teams aplinkos ar neatlikus skirtų užduočių, mokytojas nedelsiant el. dienyne „Mano dienynas“ (pastabų skiltyje) ar asmenine žinute informuoja mokinio tėvus (globėjus) ir klasės vadovą.

25.3. grįžtamąjį ryšį mokinys gali teikti raštu mokytojui elektroniniame dienyne, užduodamas klausimus, atsakydamas į mokytojo pateiktus klausimus apie mokymosi būdų, formų tinkamumą ir pan.;

25.4. grįžtamąjį ryšį mokinio tėvams mokytojai teikia elektroniniame dienyne, gali būti naudojami ir kiti sutarti grįžtamojo ryšio būdai, pvz., pokalbis telefonu ar vaizdo konferencijos, trišalio pokalbio metu;

25.5. svarbu pasiekti, kad grįžtamasis ryšys skatintų tolimesnį sėkmingą mokinio mokymąsi.

V SKYRIUS
LANKOMUMO APSKAITA, STEBĖSENA, NELANKYMO PREVENCIJA, ŠVIETIMO PAGALBA

26. Mokytojai el. dienyne „Mano dienynas“ fiksuoja ***pamokų lankomumą*** pagal sinchroninio prisijungimo prie Microsoft Teams aplinkos duomenis.

27. Mokinių nuotolinis mokymasis sinchroniniu ir asinchroniniu būdu yra privalomas.

28. Mokiniai į ***sinchronines pamokas*** jungiasi su garsu ir vaizdu. Mokiniui nedalyvaujant ar negalint jo identifikuoti, žymima „n“ raidė, išskyrus tuos atvejus, kai mokinys iš karto tą pačią pamoką praneša mokytojui apie techninius nesklandumus;

28.1. Jeigu mokinys buvo prisijungęs, tačiau nereagavo į mokytojo klausimus (neatsiliepė klausiamas) ir neparodė savo atvaizdo, mokytojas po pamokos el. dienyno pranešimu apie tai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokinio nedalyvavimo pamokoje „n” žyma nefiksuoja.

29. Kai pamoka vyksta ***asinchroniniu būdu***, mokinys privalo atlikti mokytojo skirtas užduotis iki nurodyto laiko:

29.1. jei mokinys nepateikė skirto darbo nurodytu laiku dėl pateisinamos priežasties, laikoma, kad mokinys pamokoje nedalyvavo ir įrašoma raidė „n“;

29.2. jei mokinys nepateikė skirto darbo nurodytu laiku be pateisinamos priežasties, laikoma, kad mokinys pamokoje dalyvavo ir įrašomas neigiamas pažymys.

30. Lankomumo stebėseną vykdo mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, mokyklos administracija nustatyta tvarka.

31. Nuotolinio ugdymo metu nelankymo prevencijoje aktyviai dalyvauja Mokyklos socialinis pedagogas, kuris:

31.1. ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę peržvelgia įrašus elektroninio dienyno skiltyje „Pagyrimai / Pastabos“ ir priima sprendimą dėl prevencinių priemonių;

31.2. kartą per savaitę peržvelgia mokinių lankomumą (el. dienyno ataskaitą „Lankomumas“) , bendraudamas su klasės vadovu, dalyko mokytoju, priima sprendimą dėl prevencinių priemonių;

31.3. gavęs informaciją iš mokytojo apie mokinius, nedalyvaujančius pamokose, aiškinasi situaciją su mokiniu ir (ar) jo tėvais (globėjais, rūpintojais) bei priima sprendimą dėl prevencinių priemonių, sutaria dėl grįžtamojo ryšio;

31.4. suteikia grįžtamąjį ryšį mokytojui, klasės vadovui;

31.5. savo veiksmus aptaria su Mokyklos Vaiko gerovės komisija, Mokyklos administracija, aptardamas mokymo(si) ar kitos pagalbos teikimą mokiniui.

VI SKYRIUS
PAGALBOS TEIKIMAS MOKINIAMS, TURINTIEMS SPECIALIŲJŲ UGDYMOSI POREIKIŲ

32. Mokytojai, ugdantys specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius:

32.1. vadovaujasi ir taiko Akmenės rajono pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijas;

32.2. aiškiai ir tiksliai nurodo mokiniams, kokios užduotys turi būti atliktos, pagal galimybes užduotis pateikia mažesnėmis dalimis, pageidautina pateikti daugiau nuorodų, pavyzdžių;

32.3. sudaro galimybę mokiniams individualiai su mokytoju aptarti užduotis, papildomai pasiaiškinti, atsakyti į klausimus.

VII SKYRIUS
MOKYKLOS ADMINISTRACIJOS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

33. Mokyklos administracija:

33.1. telkia bendruomenę, organizuodama ugdymo vykdymą nuotoliniu būdu;

33.2. įvertina technines mokinių ir mokytojų galimybes dirbti nuotoliniu būdu, reikalui esant, įsigyja reikalingų priemonių (kompiuterių, planšečių ir kt.) ir aprūpina jomis mokinius bei mokytojus;

33.3. įvertina mokytojų IKT gebėjimus, kvalifikaciją dirbti nuotoliniu būdu, organizuoja mokymus pagal poreikį;

33.4. užtikrina nuolatinį mokytojų konsultavimą ir pagalbą jiems, kilus nuotolinio mokymo sunkumams;

33.5. skatina mokytojus dalintis nuotolinio ugdymo patirtimi, organizuoja metodinių grupių narių bendradarbiavimą;

33.6. skiria atsakingą asmenį, konsultuojantį mokytojus ir mokinius IKT naudojimo klausimais;

33.7. organizuoja reikalingų dokumentų rengimą bei sklaidą;

33.8. organizuoja Mokyklos savivaldos institucijų, bendruomenės narių pasitarimus, posėdžius nuotoliniu būdu;

33.9. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą, apsvarsto pateiktus pasiūlymus, jei reikalinga, koreguoja priimtus sprendimus;

33.10. užtikrina kokybišką nuotolinio ugdymo vykdymą.

VIII SKYRIUS
PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

34. Mokytojai, vykdydami ugdymą nuotoliniu būdu:

34.1. atrenka ir pritaiko mokymo turinį, atitinkamai koreguodami ilgalaikius, metinius planus;

34.2. bendradarbiaudami su kolegomis, numato užduočių vertinimo kriterijus, supažindina su jais mokinius;

34.3. kuria skaitmeninį ugdymo turinį, dalijasi juo su kitais Mokyklos mokytojais;

34.4. bendradarbiauja su mokiniais: atsako į jų klausimus raštu ar žodžiu, paaiškina vertinimo kriterijus ir konkretaus darbo įvertinimą, jei mokiniams kyla klausimų;

34.5. sinchroninių ir asinchroninių pamokų medžiagą skelbia Microsoft Teams aplinkoje;

34.6. kilus techninėms problemoms sinchroninės pamokos metu, pamokos medžiagą, užduotis ir kt. nurodo elektroniniame dienyne;

34.7. sistemingai pildo elektroninį dienyną, žymi mokinių lankomumą, įrašo pažymius, rašo komentarus, pastabas, pagyrimus;

34.8. yra pasiekiamas elektroniniu būdu asinchroninių pamokų metu;

34.9. į mokinių klausimus atsako nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki kitos dalyko pamokos, į tėvų - per vieną darbo dieną;

34.10. bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) pagal poreikį ar Mokyklos administracijos prašymu;

34.11. užtikrina, kad visi mokiniai, tarp jų ir mokymosi sunkumų turintys, būtų įtraukti į mokymo(si) procesą;

34.12. nuotoliniu būdu dirba iš namų; neturintys galimybės dirbti namuose gali dirbti Mokykloje, vietą ir laiką suderinę su Mokyklos administracija;

35. Klasių vadovai:

35.1. supažindina auklėtinius ir jų tėvus su nuotolinio ugdymo tvarka, aptaria, į ką ir kaip mokinys ar jo tėvai gali kreiptis Mokykloje nuotolinio ugdymo metu;

35.2. veda klasės valandėles kiekvieną savaitę pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį;

35.3. bendrauja su mokinių tėvais, organizuoja klasės mokinių tėvų susirinkimus trišalius / dvišalius pokalbius savo nuožiūra ir (ar) Mokyklos nustatytu laiku;

35.4. informuoja mokytojus, Mokyklos administraciją apie mokinių ir (ar) tėvų iškeltas problemas, kurios reikalauja papildomo dėmesio, sprendimo.

36. Pagalbos mokiniui specialistai:

36.1. socialinis pedagogas teikia nuolatinę pagalbą mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, sprendžiant iškilusias problemas; pagalba teikiama elektroniniame dienyne, el. paštu ar organizuojant vaizdo konferencijas bei kitais aptartais būdais;

36.2. socialinis pedagogas pagal pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas analizuoja mokinių lankomumą, mokytojų pastabas, komentarus, priima sprendimus ir teikia pagalbą, bendradarbiaudamas su Vaiko gerovės komisija;

36.3. socialinis pedagogas koordinuoja nemokamo maitinimo teikimo klausimus mokiniams mokantis nuotoliniu būdu;

37. Bibliotekininkas:

37.1. rengia ir nuolat atnaujina informaciją apie virtualius mokymosi išteklius, ieško elektroninių išteklių (pvz. elektroninės ir garso knygos) mokinių laisvalaikiui, teikia ją Mokyklos bendruomenei;

37.2. jei yra poreikis, sutartu laiku, laikantis saugumo reikalavimų, vadovėlius, grožinę bei kt. literatūrą išduoda mokiniams, mokytojams; poreikis išreiškiamas el. laišku Mokyklos interneto svetainėje nurodytu adresu arba elektroniniame dienyne;

37.3. informuoja Mokyklos direktorių apie reikalingus įsigyti spaudinius ir jų kiekius.

IX SKYRIUS
MOKINIŲ VEIKLA IR ATSAKOMYBĖ

38. Kruopių pagrindinės mokyklos mokinys, mokydamasis nuotoliniu būdu:

38.1. laikosi patvirtinto pamokų tvarkaraščio, dalyvauja tvarkaraštyje nurodytose sinchroninėse pamokose, atlieka užduotis, nurodytas asinchroninėms pamokoms, ir kitas mokytojo skirtas užduotis;

38.2. informuoja dalyko mokytoją prieš pamoką ar pamokos metu, jeigu negali dalyvauti sinchroninėje pamokoje, nurodydamas priežastį. Jei mokinys pats to negali padaryti, informaciją teikia mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

38.3. informuoja mokytoją iškilus prisijungimo prie nurodytos platformos / aplinkos / programos problemoms;

38.4. kiekvieną darbo dieną tikrina virtualioje nuotolinio mokymosi platformoje Microsoft Teams ir elektroniniame dienyne esančią informaciją;

38.5. nurodytu laiku ir būdu pateikia mokytojui vertinti atliktas užduotis. Siųsdami mokytojui atliktas užduotis, failų pavadinime nurodo klasę, vardą, pavardę (formuluotės pvz.: klasė_ pavardė _vardas_užduoties pavadinimas);

38.6. neperduoda savo prisijungimo prie virtualių mokymosi ar informacinių aplinkų slaptažodžių kitiems asmenims ir nesiunčia iš mokytojų gautų nuorodų kitiems žmonėms;

38.7. gerbia kitų ir savo teisę jaustis saugiai elektroninėje erdvėje; netoleruoja elektroninių patyčių, neprisideda prie jų atsiradimo;

38.8. tausoja Mokyklos suteiktą įrangą, skirtą mokytis nuotoliniu būdu, atlygina padarytą žalą, jeigu įranga sugadinama;

38.9. Siekiant išvengti patyčių virtualioje erdvėje atsiradimo, savo profilyje nenaudoja kitų žmonių ar gyvūnų nuotraukų.

39. Mokinys prieš sinchroninę pamoką:

39.1. iš anksto pasiruošia darbo vietą ir mokymosi priemones (vadovėlius, pratybas, rašymo priemones ir kt.), reikalingas pamokai;

39.2. į pamoką jungiasi iki pamokos pradžios likus ne mažiau 3 minutėms, kai Microsoft Teams kalendoriuje atsiranda kvietimas „prisijungti“;

39.3. prisijungia tik savo vardu ir pavarde. Kito asmens vardu ar slapyvardžiu ir / ar prisijungimo duomenimis naudotis draudžiama.

40. Mokinys sinchroninės pamokos metu:

40.1. įsijungia vaizdo kamerą ir garsą prasidedant pamokai. Įsijungus vaizdo kameras mokytojui ir mokiniams lengviau ir maloniau komunikuoti, o mokytojams lengviau fiksuoti mokinio dalyvavimą/nedalyvavimą pamokoje; kamerą išjungia tik mokytojui nurodžius;

40.2. bendrauja mandagiai ir draugiškai, laikosi bendrų susitarimų. Susirašinėjimo skiltyje (chat) nereiškia emocijų. Pokalbių kambarys skirtas kilusiems klausimams užrašyti;

40.3. aktyviai dalyvauja pamokoje, neužsiima kita, su pamoka nesusijusia veikla; pamokų metu mokytojui kreipiantis į konkretų mokinį, pastarasis privalo kalbėti ar atsiliepti, įjungęs vaizdo ir garso perdavimo įrenginį;

40.4. nefilmuoja, nefotografuoja, neįrašinėja kitų asmenų veiklos ar pokalbių;

40.5. negali nutraukti nuotolinio ryšio pamokai nepasibaigus. Nutrūkus ryšiui dėl techninių priežasčių, prisijungia pakartotinai;

40.6. nesidalina pamokos turiniu ir medžiaga su kitais asmenimis;

40.7. dėvi mokymuisi tinkamą aprangą;

40.8. užtikrina, kad jokiais būdais nesudarys galimybės pamokoje dalyvauti pašaliniams asmenims (draugams, šeimos nariams, kitiems tretiesiems asmenims).

41. Mokinys, nesilaikantis šių taisyklių bei kitų susitarimų su mokytojais, pamokos metu gali būti perkeltas į atskirą kambarį arba mokytojas turi teisę neužskaityti jo dalyvavimo pamokoje.

X SKYRIUS
TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PAGALBA

41. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

41.1. susipažįsta su Aprašu, kitais Mokyklos dokumentais, užtikrina, jog mokinys laikytųsi Apraše ir kituose Mokyklos dokumentuose numatytų pareigų;

41.2. pasirūpina patogia ir saugia mokinio darbo vieta namuose (kompiuteris su vaizdo kamera, kokybiškas interneto ryšys, stalas, kėdė); neturint tokios galimybės informuoja klasės vadovą ar Mokyklos administraciją;

41.3. aptaria su vaiku elgesio virtualioje erdvėje principus, būtinybę rūpintis savo sveikata, higiena;

41.4. aptaria dienos lūkesčius, gauna grįžtamąjį ryšį apie nuveiktas veiklas;

41.5. neskiria mokiniui kitų įpareigojimų nuotolinio mokymosi metu;

41.6. nedelsdami informuoja klasės vadovą elektroniniame dienyne / telefonu / el. paštu apie mokinio negalėjimą dalyvauti ugdymo procese, nurodydami jo priežastis ir trukmę;

41.7. nedelsdami informuoja vadovą, dalyko mokytoją, jei iškilus techninėms problemoms, mokiniui nepavyko prisijungti prie pamokos;

41.8. bendradarbiauja su mokytojais, vadovu, pagalbos mokiniui specialistais, administracija, aptardami mokinio mokymosi eigą, problemas;

41.9. ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę susipažįsta su įrašais elektroniniame dienyne, reaguoja į juos, esant reikalui;

41.10. teikia siūlymus Mokyklos administracijai dėl mokymo nuotoliniu būdu tobulinimo;
41.11. laikosi kitų mokymo sutartyje numatytų pareigų.

XI SKYRIUS
NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

42. Neformaliojo švietimo užsiėmimai organizuojami sinchroniniu būdu realiuoju laiku arba asinchroniniu būdu nerealiuoju laiku. Mokinių dalyvavimo neformaliojo švietimo veiklose apskaita vykdoma el. dienyne.

43. Mokytojas per pirmąjį užsiėmimą numato ir aptaria su mokiniais darbo būdus, taisykles, grįžtamąjį ryšį.

44. Numatomos veiklos, kurios saugiai gali būti atliekamos namuose ar lauke.

XII SKYRIUS
NUOTOLINIO UGDYMO STEBĖSENA

45. Nuotolinio ugdymo stebėseną ir ugdomąjį konsultavimą vykdo Mokyklos direktorius: organizuoja jų aptarimą, bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, aptaria nuotolinio mokymo eigą, konsultuoja mokytojus ar nukreipia konsultacijai pas kitą mokytoją ar rekomenduoja dalyvauti profesinių kompetencijų tobulinimo renginiuose;

46. Susipažįsta su ataskaitomis, įrašais elektroniniame dienyne ir teikia grįžtamąjį ryšį.

47. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, bendradarbiaudamas su metodinių grupių pirmininkais, organizuoja dalykų mokytojų metodinius pasitarimus, kurių metu aptaria nuotolinio ugdymo proceso vyksmą, sprendžia iškilusias problemas, teikia reikalingą pagalbą.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Nuotolinio ugdymo(si) dalyviai privalo laikytis šio Aprašo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

49. Mokyklos bendruomenės nariai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

50. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje https://kruopiai.akmene.lm.lt/dokumentai/.

51. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams ar pasikeitus nuotolinį ugdymą reglamentuojantiems dokumentams.

52. Aprašo pakeitimai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

Akmenės rajono Kruopių pagrindinės mokyklos
Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo
1 priedas

MINIMALUS PAMOKŲ SKAIČIUS, SKIRIAMAS SINCHRONINIAM IR ASINCHRONINIAM MOKYMUI, GRUPINIO MOKYMOSI FORMA NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

Ugdymo sritys ir dalykai	**Valandų skaičius, skirtas dalykui per m. m. (per savaitę)**	**Skiriama val. per savaitę**	
		Sinchroniniam mokymui	**Asinchroninia m mokymui**
Dorinis ugdymas	37 (1)	1	0
Lietuvių kalba ir literatūra	185 (5)	3	2
	203,5 (4,5)	2,5	2
Užsienio kalba (anglų,1-oji), (anglų)	111 (3)	2	1
Užsienio kalba (2-oji) Užsienio kalba (rusų)	74 (2)	1,5	0,5
Matematika	148 (4)	3	1
	111 (3)	2	1
Informacinės technologijos	37 (1)	1	0
Biologija	37 (1)	1	0
	74 (2)	1	1
Chemija	74 (2)	1	1
Fizika	74 (2)	1	1
	37 (1)	1	0
Istorija	74 (2)	1	1
Pilietiškumo pagrindai	37 (1)	1	0
Geografija	74 (2)	1	1
	37 (1)	1	0
Ekonomika ir verslumas	37 (1)	1	0
Dailė, muzika	37 (1)	0,25	0,75
Technologijos (...)	55,5 (1,5)	0,25 arba 0,5	1,25 arba 1
	37 (1)	0,25	0,75
	74 (2)	0,5	1,5
Fizinis ugdymas	74 (2)	1	1
	111 (3)	1	2
Dalyko modulis	37 (1)	1	0
Neformalus švietimas	37 (1)	0,25	0,75
	74 (2)	0,5	1,5