PATVIRTINTA

Jonavos „Lietavos“ pagrindinės

mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 25 d.

įsakymu Nr. V-48

**JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nuotolinio mokymo(si) tvarkos aprašas (toliau Tvarka) 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“.

2. Tvarka reglamentuoja Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos 1-10 klasių mokinių nuotolinio mokymo(si) organizavimą ir mokinių pažangos, pasiekimų vertinimą.

3. Mokykloje ugdymas nuotoliniu būdu organizuojamas laikinai, esant koronaviruso grėsmei; kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas, mokymo(si) sutartys nekeičiamos.

4. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **nuotolinis mokymas** – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiškai kontakto su mokytoju; tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), tai bendravimas ir bendradarbiavimas informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje;

4.2. **virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje mokiniai mokosi padedami mokytojo;

**II SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

**5.** **Nuotolinio mokymo priemonės:**

5.1. kompiuteris, planšetė/mobilusis telefonas su interneto ryšiu, vaizdo kamera ir ausinėmis;

5.2. popierinė mokymo(si) medžiaga (vadovėliai, pratybos);

5.3. virtualios mokymosi aplinkos:

5.3.1. 1-10 klasėse pagrindinė aplinka el. TAMO dienynas ir Google Classroom;

5.3.2. 1-10 klasėse papildomai – Ema, Eduka, Edmodo, Moodle, Zoom, Skype, Facebook, elektroninis paštas ir kt.

**6. Bendravimo priemonės:**

6.1. el. TAMO dienynas, kurio žinučių pagalba vyksta bendravimas tarp mokytojų, tėvų ir vaikų rūpimomis temomis;

6.2. Google Classroom aplinka, skirta pamokoms, konferencijoms, susirinkimams, konsultacijoms;

6.3. kitos komunikavimo priemonės: Skype, Facebook, el. paštas, Messenger ir pan.

**7. Mokytojai:**

7.1. supažindina mokinius su savo dalyko nuotolinio mokymo(si) tvarka, reikalavimais, grįžtamuoju ryšiu, vertinimu ir kt;

7.2. pagal sudarytą ir direktoriaus patvirtintą direktoriaus įsakymu pamokų ir konsultacijų tvarkaraštį darbui nuotoliniu būdu mokiniams nurodo temą, skiria užduotis, konsultuoja mokinius, prisega reikalingą mokomąją medžiagą, pateikia nuorodas;

7.3. parengia mokymo(si) užduotis specialiųjų poreikių mokiniams ir mokiniams, turintiems namų mokymą (nurodo temą, skiria užduotis, konsultuoja mokinius, prisega reikalingą mokomąją medžiagą, pateikia nuorodas);

7.4. bendrauja su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų mokytojais, klasių auklėtojais, administracija, pagalbos vaikui specialistais;

7.5. stebi mokinių prisijungimus prie virtualios aplinkos, mokiniui neprisijungus be priežasties – informuoja klasės auklėtoją;

7.6. dalyvauja organizuojamuose virtualiuose susirinkimuose, organizuojamuose mokyklos vadovų.

**8. Klasių auklėtojai:**

8.1. bendrauja ir bendradarbiauja su auklėtiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų mokytojais, pagalbos vaikui specialistais, mokyklos administracija įvairiais su ugdymu susijusiais klausimais;

8.2. 2-3 kartus (ne rečiau) per savaitę susisiekia su mokinių tėvais;

8.3. kiekvieną dieną informuoja dalykų mokytojus apie mokinius, nedalyvaujančius ugdymo procese;

8.4. stebi ir koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

8.5. informuoja mokyklos administraciją ir dalykų mokytojus apie mokinius, kurie negali dėl IT stokos/laikino gedimo dalyvauti nuotoliniame ugdyme.

**9. Pagalbos vaikui specialistai:**

9.1. dirba pagal patvirtintus direktoriaus įsakymu pagalbos mokiniams teikimo grafikus;

9.2. teikia konsultacijas mokiniams, tėvams, mokytojams aktualiais vaiko ugdymo klausimais nuotoliniu būdu;

9.3. rengia ir skelbia socialines, psichologines rekomendacijas mokyklos bendruomenei:

9.3.1. **socialinis pedagogas** stebi mokinių (socialiai remtinų, rizikos grupių) prisijungimus, virtualiomis priemonėmis bendradarbiauja su klasių auklėtojais, mokytojais, mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais); organizuoja mokinių nemokamą maitinimą;

9.3.2. **psichologo asistentas** rengia rekomendacijas mokytojams ir tėvams (globėjams, rūpintojams), skelbia mokyklos tinklapiuose; konsultuoja mokyklos bendruomenės narius (pagal poreikį);

9.3.3. **specialieji pedagogai, logopedas** bendraus ir bendradarbiaus asinchroniniu būdu (konsultacijos, įvairių užduočių atlikimas organizuojamos individualiai susitarus, jungiantis prie Eduka virtualios aplinkos, Tamo);

9.3.4. **mokytojo padėjėjai** pagal pagalbos mokiniui darbo nuotoliniu būdu grafiką II pusmečiui teikia virtualią pagalbą mokiniui individualiai; bendradarbiauja su mokytojais dėl užduočių , pasirinktos mokymo formos;

9.3.5. **pailgintos darbo dienos grupės (PDG) auklėtojas** nurodytu konsultacijų tvarkaraštyje laiku konsultuoja mokinius, organizuoja veiklas mokinių užimtumui.

**10. Mokiniai:**

10.1. kiekvieną dieną (pagal tvarkaraštį) stebi el. dienyne Tamo paskelbtą dalyko temą, užduotis, medžiagą. Atlieka užduotis, konsultuojasi su mokytoju;

10.2. atsiskaito iki mokytojo nurodyto laiko;

10.3. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais ir specialistais nuo 9.00 iki 14.25 val., su Neformaliojo švietimo mokytojais – pagal konsultacijų tvarkaraštį;

10.4. pagal šią Tvarką dirba ir mokiniai, kuriems gydytojų paskirtas namų mokymas.

**11.** **IKT koordinatoriai** organizuoja ir teikia informaciją nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

**12.** **Tamo administratorius** prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos vartotojus;

**13. Tėvai (globėjai, rūpintojai:**

13.1. mokiniui paruošia tinkamą mokymosi aplinką, padeda suplanuoti dienotvarkę, primena ir stebi vaiko darbo ir poilsio režimą;

13.2. užtikrina, kad mokinys dalyvautų nuotolinio mokymosi procese;

13.3. paaiškina ir primena vaikui, kad bendravimas virtualioje aplinkoje turi būti mandagus, neįžeidžiantis, vaizdinė mokytojo pamoka/konsultacija negali būti įrašoma ir platinama be mokytojo sutikimo.

13.4. informuoja klasės auklėtoją mokiniui susirgus/dėl kitos rimtos priežasties, kai šis negali nuotolinio ugdymo(si) procese dalyvauti.

**14**. **Administracija:**

14.1. užtikrina ir koordinuoja sklandų nuotolinio mokymo(si) organizavimą;

14.2. bendrauja ir bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų mokytojais, specialistais įvairiais klausimais, susijusiais su nuotoliniu ugdymu(si);

14.3. nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo/ŠMSM, apie nuotolinio mokymo(si) naujoves;

14.4. direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartą per savaitę patikrina TAMO elektroninio dienyno pildymą (įrašus apie pravestas pamokas, įrašus apie klasių veiklą);

14.5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui stebi Tvarkos įgyvendinimą, koregavimo poreikį, mokymo(si) sąlygų ir turinio atitikimą mokinių poreikiams ir esant reikalui inicijuoja mokymo(si) organizavimo pakeitimus.

**15.**Nuotolinio mokymo(si) skaitmeninių technologijų naudojimo **koordinatoriai/konsultantai**:

Daiva Grinienė (1-4 klasės) [griniene.daiva@gmail.com](mailto:griniene.daiva@gmail.com)

Angelė Buitkienė (5-10 klasės) [itpamokos.lietavoje@gmail.com](mailto:itpamokos.lietavoje@gmail.com)

Tamo naudojimo ir prisijungimo klausimais Gražina Švėgždė [g.svegzde@gmail.com](mailto:g.svegzde@gmail.com)

**III SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

**16. Tvarka** įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 dienos.

**17. Rekomenduojama** sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.

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