

## ŠVENTOSIOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šventosios pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos nuotolinio ugdymo(si) organizavimą ir vykdymą.

2. Sąvokos:

2.1. *sinchroninė pamoka* – mokytojas ir mokinys bendrauja realiu laiku vaizdo/garso pamokoje, pasitelkę informacines technologijas;

2.2. *asinchroninė pamoka* – mokytojas ir mokinys bendrauja nerealiu laiku, pasitelkę informacines technologijas.

### II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU

3. Mokykloje nuotoliniam ugdymui (si) naudojamos elektroninio dienyno TAMO sistema ir Microsoft Office 365 Teams bendradarbiavimo programa.

4. Mokytojai gali naudoti kitas nuotoliniam ugdymui (si) skirtas platformas (EMA, EDUKA), mokymosi svetaines ir virtualaus ryšio priemones, įsitikinę, kad jos yra prieinamos mokiniams.

5. Visais klausimais dėl nuotolinio ugdymo proceso organizavimo mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) konsultuoja Mokyklos administracija bei skaitmeninių technologijų administratoriumi paskirtas mokytojas Rolandas Kapica, konsultuojantis technologijų naudojimo klausimais el. paštu: [rolandas.kapica@sventosiospm.lt](mailto:rolandas.kapica@sventosiospm.lt).

### III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

6. Pradedant nuotolinį mokymą, Mokyklos administracija supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) su pagrindinėmis nuotolinio mokymo(-si) organizavimo taisyklėmis.

7. Skaitmeninį ugdymo turinį – mokomąją medžiagą ir užduotis – mokytojai mokiniams pateikia laikydamiesi įprasto tvarkaraščio pamokų laiko ir periodiškumo:

7.1. elektroniniame dienyne TAMO/Microsoft Office Teams bendradarbiavimo programoje, bendraudami *nerealiu* – *asinchroniniu* būdu;

7.2. Microsoft Office Teams bendradarbiavimo programoje, bendraudami *realiu* – *sinchroniniu* būdu.

7.3. Vaizdo/garso pamokos sinchroniniu būdu vykdomos ne rečiau nei kas antrą pamoką (esant poreikiui – ir dažniau). Tvarkaraštyje jos pažymėtos atskira spalva.

8. Ugdymo apskaita tvarkoma ir visa informacija skelbiama tik elektroniniame dienyne TAMO.

9. Nuorodos į mokomąją medžiagą elektroninio dienyno TAMO skiltyse pateikiamos tokia tvarka:

9.1. „Bendra pamokos tema“ – nurodoma pamokos tema;

9.2. „Bendras klasės darbas“ – skelbiama aiški pamokos veiklos informacija: mokomoji medžiaga (vadovėlio, pratybų psl., nuorodos į virtualias mokymosi, bendravimo aplinkas, šaltinius, užduotis, nurodoma atsiskaitymo forma ir vertinimas (jei tą pamoką numatytas);

9.3. „Bendras namų darbas“ – užduotų namų darbų atlikimo terminas ir nuoroda, kur juos atlikus atsiųsti/ikelti. Mokytojai, nurodydami terminus, kada užduotys turi būti atliktos, vadovaujasi protingumo principu, skiria pakankamai laiko užduotims atlikti.

10. Nuotolinio ugdymo medžiaga gali būti skaitmeninė ir įprastinė (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir pan.).

11. Mokytojai, vykdydami nuotolinį mokymą (si):

11.1. nustato mokomosios medžiagos apimtį, atsižvelgdami į savaitinių pamokų kiekį, vengia perteklinės informacijos, orientuojasi į pamokos trukmę, į kurią turėtų tilpti mokinio darbas: atsiunčiant užduotis, peržiūrint vaizdinę medžiagą, perskaitant tekstą, atliekant užduotis ir jas nusiunčiant atgal mokytojui;

11.2. siekdami reguliuoti mokinių mokymosi krūvį, planuodami ugdymą, didžiausią dėmesį skiria esminiams konkrečios klasės ugdymo programos turinio aspektams;

11.3. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia ir siunčia užduotis atskirai (atsižvelgdami į sutrikimą, mažina užduočių kiekį ir pan.);

11.4. visą savo darbo laiką konsultuoja mokinius per Microsoft Teams virtualią aplinką. Konsultacijos vyksta pagal pamokų ir konsultacijų tvarkaraštį ir/ar mokytojo ir mokinio tarpusavyje suderintu laiku;

11.5. savo pamokų metu privalo būti pasiekiami elektroninėje aplinkoje, atsakyti į mokiniams iškylančius klausimus;

11.6. vykdo pagal programą numatytus atsiskaitomuosius darbus, gautus įvertinimus įrašo į TAMO dieną.

11.7. jei mokinys neserga, bet, pasibaigus užduoties atlikimo terminui, po vienos savaitės nepateikia mokytojui atliktų užduočių, informuoja apie tai klasės vadovą, socialinį pedagogą ar pavaduotoją ugdymui.

11.8. rašo pagyrimus/pastabas/komentarus, susijusius su užduočių atlikimu/neatlikimu.

12. Klasių vadovai:

12.1. klasės valandėlės metu susitinka su savo klasės mokiniais aptarti savaitės iššūkius, pasiekimus, savijautą (vaizdo/garso forma);

12.2. kartą per savaitę patikrina klasės prisijungimus, mokinio vertinimus, nedelsiant informuoja jo tėvus (globėjus, rūpintojus), jei mokinys nedalyvauja veikloje. Situacijai nesikeičiant, informuoja socialinį pedagogą.

13. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

13.1. sudaro technines galimybes vaiko nuotoliniam ugdymui (kompiuteris arba išmanusis telefonas, internetas) arba nedelsiant informuoja Mokyklos administraciją apie tokių galimybių nebuvimą;

13.2. konsultuojasi su mokytojais dėl vaiko mokymosi nuotoliniu būdu;

13.3. vaikui susirgus, apie tai praneša klasės vadovui pirmąją ligos dieną, vėliau informuoja apie ligos laikotarpio tęsimą.

14. Neformaliojo švietimo užsiėmimai organizuojami pagal įprastą tvarkaraštį, patvirtintą Mokyklos direktoriaus, naudojantis jau minėtomis nuotolinio ugdymo (-si) aplinkomis bei platformomis; neformaliojo švietimo programos gali būti keičiamos;

15. Pagalbos mokiniui specialistai (logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas), mokytojo padėjėjas, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojas, sveikatos ir IKT specialistai, bibliotekininkas, profesijos konsultantas mokiniams pagalbą teikia mokyklos svetainėje [www.sventosiospm.lt](http://www.sventosiospm.lt) nurodytu darbo grafiku ir kontaktais, taip pat naudodamiesi jau minėtomis nuotolinio ugdymo (-si) aplinkomis bei platformomis, bendrauja su mokiniais realiuoju (sinchroniniu) ir nerealiuoju (asinchroniniu) laiku, nuolat palaiko ryšį su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

16. Filmuoti ir fotografuoti Mokyklos bendruomenės narius ar viešinti jų atvaizdus, išrašinėti kitų asmenų (mokiniu, mokytoju) veikla ir pokalbius, negavus asmens sutikimo, draudžiama. Taip pat draudžiama skelbti bei platinti atsiųstą mokomąją medžiagą be autoriaus sutikimo (primename, kad už Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimus numatyta atsakomybė).

## IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Ugdymo programoms įgyvendinti mokytojai gali naudotis laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

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

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

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

18.4. EMA mokymosi aplinka (<https://emapamokos.lt/>)

18.5. EDUKA mokymosi aplinka (<https://www.eduka.lt/klase/>)

19. Nuorodos į kitą metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui pagal dalykus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

20. Mokytojai, pasirinkę nuotoliniam ugdymui naudoti kitas platformas (sistemas), atsako už asmens duomenų apsaugą, patyčių prevenciją.

21. Aprašas yra privalomas visiems Mokyklos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, administracijai.

22. Aprašas minėtiems darbuotojams siunčiamas elektroniniu paštu.

23. Aprašas viešinamas mokyklos svetainėje [www.sventosiospm.lt/Nuotolinis](http://www.sventosiospm.lt/Nuotolinis) mokymas.

24. Pasikeitus situacijai Aprašas gali būti atnaujintas.

---