|  |
| --- |
| PATVIRTINTAJonavos pradinės mokyklosdirektoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d.įsakymu Nr. V1-44 |

JONAVOS PRADINĖS MOKYKLOSUGDYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDUTVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUSBENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos pradinės mokyklos (toliau – mokykla) ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas reglamentuoja mokymo(si) ir ugdymo(si) (toliau–mokymo(si)) organizavimo nuotoliniu būdu tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1066 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendruoju ugdymo planu, patvirtintuLietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-412.

3. Nuotolinis mokymas(sis) – tai nuoseklus savarankiškas mokymasis, naudojantis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis ir konsultuojant mokytojui, kai mokytojas ir mokinys yra atskirti erdvėje, o jų sąveika vyksta sinchroniniu (tuo pačiu realiuoju laiku) ar asinchroninę (bet kuriuo) laiku.

4. Ugdymą nuotoliniu būdu organizuoja klasių mokytojai, dalykų mokytojai, neformaliojo ugdymo mokytojai, pagalbos specialistai.

5. Mokytojai, mokantys mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, yra įgiję skaitmeninio raštingumo kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“, ir taiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymui planuoti ir organizuoti, mokinių mokymo procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais).

II SKYRIUSUGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

6. Nuotolinis ugdymo procesas organizuojamas naudojant Microsoft Office Teams virtualią mokymo (si) aplinką, elektroninį dienyną Eduka, elektronines mokymosi aplinkas EMA ir Eduka bei kitą mokykloms laisvai prieinamą nacionalinį skaitmeninį ugdymo turinį.

7. Microsoft Office Teams virtualioje mokymo (si) aplinkoje mokytojai:

7.1. komunikuoja su mokiniais, tėvais, kolegomis asinchroniniu ir sinchroniniu būdu;

7.2. organizuoja vaizdo pamokas, veiklas, konsultacijas pagal kalendorių;

7.3. vertina mokinių darbus Teams programoje.

8. Elektroniniame dienyne Eduka mokytojai:

8.1. planuoja mokymo(si) turinį savaitei: skiria užduotis, teikia reikalingą medžiagą ar informaciją;

8.2. nurodo, kiek laiko mokiniai turės skirti užduotims atlikti;

8.2.1. iki nustatyto laiko negavę vertinamojo darbo, mokiniui įrašo nepatenkinamą įvertinimą;

8.3. fiksuoja įvertinimus;

8.4. fiksuoja mokinių lankomumą pagal prisijungimus prie el. dienyno ir/ar virtualios mokymosi aplinkos.

8.5. el. dienyną pildo vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka.

9. Mokinių kompetencijoms ugdyti(is) virtualiose Eduka ir Ema aplinkose naudojami mokymo(si) ištekliai: vadovėliai, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklų / užduočių pavyzdžiai, nuorodos į mokymosi išteklius, pagal pasiekimų lygmenis parengtų užduočių paketai.

10. Mokymosi medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys pateikiamos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis („Google“ dokumentai ir kt.).

11. Mokytojai specialiųjų poreikių turtintiems mokiniams individualizuoja užduotis, teikia interaktyvių svetainių nuorodas, rekomendacijas mokiniams bei tėvams.

12. Švietimo pagalbos specialistai specialiųjų poreikių turtintiems mokiniams pagalbą teikia pagal tvarkaraštį, kuriame nurodomas sinchroninio komunikavimo laikas.

13. Siekiant sureguliuoti mokinių mokymo(si) krūvius, į pradinio ugdymo dalykus
integruojamas neformaliojo švietimo (būrelių) turinys.

14. Neformaliojo švietimo (būrelių) vadovai veiklas planuoja derindami su klasių mokytojais.

15. Socialinė pedagogė vykdo prevencinę veiklą, organizuoja socialiai remtinų vaikų
nemokamą maitinimą. Tėvai (globėjai, rūpintojai), norintys gauti pagalbą ar konsultaciją, kreipiasi į mokyklos socialinę pedagogę per Microsoft Office Teams aplinką.

16. Klasės vadovas konsultuoja mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl nuotolinio mokymosi organizavimo.

17. Konsultacijos mokiniams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) vyksta tik mokytojo nustatytu laiku, likęs mokytojo darbo laikas skiriamas pasiruošti pamokoms, vertinti ir analizuoti mokinių pasiekimus, el. dienyne pateikti informaciją apie ugdytinių mokymosi pažangą.

18. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) planuoja ir kontroliuoja vaiko dienos režimą, padeda valdyti ugdymo(si) procesą, užtikrina, kad vaikas kasdien prisijungtų prie el. dienyno ir laiku atsiųstų atliktus darbus, atsako už vaiko saugumą bei kultūringą elgesį online pamokų metu.

19. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie vaiko sveikatos sutrikimus ir kitas pateisinamas nedalyvavimo pamokoje aplinkybes informuoja klasės vadovą/dalyko mokytoją pranešimu el. dienyne Eduka ar žinute.

IV SKYRIUSBAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Mokytojai dirba nuotoliniu būdu iš namų arba atvyksta į mokyklą, kur gali prisijungti prie
nuotolinio mokymo(si) aplinkos. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal nustatytą darbo laiko grafiką ir pamokų tvarkaraštį.

21. Mokinių asmens duomenys tvarkomi ir saugomi, vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis bei kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

22. Informacija apie nuotolinio mokymo(si) organizavimą skelbiama el. dienyne Eduka, mokyklos interneto svetainėje http://www.pradine.jonava.lm.lt.