

PATVIRTINTA
Jonavos pradinės mokyklos
direktoriaus 2021 m. birželio 8 d.
įsakymu Nr. V1- 27

**JONAVOS PRADINĖS MOKYKLOS
UGDYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos pradinės mokyklos (toliau – mokykla) ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas reglamentuoja ugdymo organizavimo tvarką karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

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. į s a k y m u Nr. V-1066 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Bendrųjų ugdymo planų nuostatomis.

3. Nuotoliniu mokymosi būdu mokiniai reguliariai, pagal mokyklos vadovo patvirtintą pamokų tvarkaraštį, būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos technologijas, susijungia į klaseę, grupę ir nuosekliai mokomi bei konsultuojami mokytojų pagal pradinio ugdymo programą.

4. Esant poreikiui, dalis ugdymo proceso organizuojamas nuotoliniu mokymo būdu ir dalis grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

4. Mokytojai, organizuodami mokymą nuotoliniu būdu, ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko per savaitę skiria sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 90 min.

5. Mokytojai pertvarko klasių pamokų tvarkaraščius, numatydami sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamas pamokas.

6. Ugdymą nuotoliniu būdu organizuoja klasių mokytojai, dalykų mokytojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, neformaliojo švietimo mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai.

7. 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 SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

8. Mokykla įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu. Išsiaiškinus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis mokykloje, jeigu mokykloje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai.

9. Mokiniui, neturinčiam kompiuterio nuotoliniam mokymuisi, mokykla su mokinio tėvais pasirašo paramos sutartį ir suteikia galimybę mokyklos planšetinį kompiuterį parsinešti į namus.

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

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

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

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

12. Elektroniniame dienyne mokytojai:

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

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

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

12.3. fiksuoja įvertinimus;

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

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

13. Mokinių kompetencijoms ugdyti(is) virtualioje Eduka aplinkoje naudojami mokymo(si) išteklių: vadovėliai, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklų / užduočių pavyzdžiai, nuorodos į mokymosi išteklius, pagal pasiekimų lygmenis parengtų užduočių paketai.

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

15. Mokytojai specialiųjų poreikių turintiems mokiniams individualizuoja užduotis, teikia interaktyvių svetainių nuorodas, rekomendacijas mokiniams bei tėvams.

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

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

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

19. 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.

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

21. 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.

22. 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.

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

24. Sveiki, be pateisinamos priežasties prie ugdymo proceso nuotoliniu būdu nerisijungę mokiniai elektroniniame dienyne žymimi kaip nedalyvavę pamokose.

25. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas:

25.1. pertvarko ugdymo veiklų tvarkaraštį, pritaikydamas jį ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, skirdamas ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko per savaitę sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Galima nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė per dieną – iki 1 val.;

25.2. susitaria ir suderina su mokytojais dėl tarpusavio bendradarbiavimo, ugdymo turinio integracijos, kad asinchroniniu būdu vykdomas ugdymo procesas būtų įvairus ir prasmingas: tikslingas tiesioginio transliavimo internetu ar televizijoje veiklų stebėjimas, užduočių atlikimas ir t. t., atsižvelgiant į vaikų galimybes ir amžiaus ypatumus;

25.3. informuoja tėvus, kaip bus skiriamos ugdymosi užduotys, kaip pateikiama ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, kada ir koku būdu vaikai kartu su tėvais (globėjais) gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek vaikai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys vaikams, jų tėvams (globėjams) ir fiksuojami pasiekimai;

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. 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.

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

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