PATVIRTINTA

Radviliškio r. Alksniupių pagrindinės mokyklos direktoriaus

2020 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. V- 45

**RADVILIŠKIO R. ALKSNIUPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

# BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372.
2. Esant ekstremaliai situacijai, mokykla gali ugdyti mokinius nuotoliniu būdu nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose / įstatuose, ar ne.
3. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.
4. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka yra skirta mokyklos, bendruomenei pasirengti ir organizuoti ugdymą pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio programas nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
5. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Nuotolinis mokymas –** tai mokymas, kai mokantysis (ar mokomąją medžiagą pateikiantysis) yra kitoje vietoje nei gaunantis, besimokantysis. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (toliau IKT) priemonėmis virtualioje aplinkoje, mokytojo konsultuojamas mokinys savarankiškai mokosi iš vadovėlio, atlieka užduotis pratybų sąsiuviniuose ar kitose popierinėse parinktyse;

5.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka –** tai kompiuterių tinklais ir kitais IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokytojų bei mokinių sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus;

5.3. **Nuotolinė konsultacija –** tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams susitarus individualiai;

5.4. **Nuotoliniai mokomieji dalykai –** dalykai, pritaikyti nuotoliniam mokymui.

1. Mokykla užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir informacijos bei asmens duomenų apsaugą.
2. Mokykla pasirengia ir pateikia aiškią informaciją apie mokymo organizavimą nuotoliniu būdu bei kontaktus, kuriais galėtų gauti pagalbą mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai.
3. **PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

8. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla:

8.1. direktoriaus įsakymu suformuojama komanda, kuri atsakinga už nuotolinio darbo organizavimą;

8.2. direktoriaus įsakymu paskiriamas skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius), kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

8.3. įsivertintas mokyklos pasirengimas dirbti nuotoliniu būdu: technologinės galimybės, turimos skaitmeninės priemonės, mokytojų kompetencija;

8.4. įsivertinta mokinių galimybė turėti prieigą prie mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu;

8.5. mokyklos interneto svetainėje <http://www.alksniupiai.radviliskis.lm.lt/> paskelbta kontaktinė informacija, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos;

8.6. susitarta dėl mokytojų galimybės dirbti iš namų ir atvykstant į mokyklą, administracijos, nuotolinio darbo organizavimo komandos ir mokytojų pasitarimų;

8.7. susitarta dėl nuotolinės mokymosi aplinkos: kokia aplinka bus naudojama komunikuojant mokytojams ir mokiniams, kaip bus prisijungiama prie jos;

8.8. susitarta dėl ugdymo organizavimo: tiesioginės pamokos, užduočių atsiuntimas iš anksto, o mokiniai jas atlieka kada gali, individualios užduotys;

8.9. susitarta dėl mokinių, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo;

8.10. patvirtintas sinchroninis nuotolinio mokymo tvarkaraštis, pamokos skirstomos blokais, joms skiriant po valandą.

1. **NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS**
2. Nuotoliniame ugdyme dalyvaujantys asmenys ir jų funkcijos:
	1. **Skaitmeninių technologijų administratorius:**
		1. prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos vartotojus;
		2. sprendžia iškilusias technines problemas;
		3. prižiūri ir diegia sistemos atnaujinimus;
		4. prižiūri dalykų funkcionalumą;
		5. konsultuoja mokytojus IKT klausimais;

9.1.6. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais.

9.2. **Mokytojas:**

9.2.1. informuoja mokinius apie nuotolinio mokymo tvarkaraštį ir savo darbo laiką;

9.2.2. pagal patvirtintą sinchroninį nuotolinio mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos;

9.2.3. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, ją talpina virtualioje erdvėje;

9.2.4. derina tiesioginį nuotolinį bendravimą su mokiniais ir laiką skirtą individualiam vaikų darbui;

9.2.5. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje aplinkoje;

9.2.6. suderintu su mokiniais laiku teikia individualias konsultacijas;

9.2.7. kasdien fiksuoja pamokų duomenis elektroniniame dienyne, laikosi mokyklos patvirtintos elektroninio dienyno pildymo tvarkos;

9.2.8. bendrauja ir bendradarbiauja su mokinių tėvais, klasių vadovais.

9.3. **Mokinys:**

9.3.1. pagal patvirtintą sinchroninio nuotolinio mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie virtualios mokymo(si) aplinkos;

9.3.2. virtualioje erdvėje pagarbiai bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

9.3.3. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis ir už jas atsiskaito;

9.3.4. derinasi laiką ir individualiai konsultuojasi su dalykų mokytojais;

9.3.5. dėl objektyvių priežasčių negalintys prisijungti prie organizuojamų virtualių pamokų nustatytu laiku, informuoja klasių vadovus, dalykų mokytojus ir užduotis atlieka kitu metu;

9.3.6. laiku neprisijungęs prie nurodytos virtualios mokymo(si) aplinkos, dienyne žymimas kaip nedalyvaujantis pamokoje.

1. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**
2. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d.
3. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašo vykdymo kontrolę vykdo mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.