PATVIRTINTA

Prienų „Revuonos“ pagr. m-klos

direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d.

įsakymu Nr. (1.3)-V1-115

**PRIENŲ „REVUONOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Prienų „Revuonos“ pagrindinės mokyklos mokinių ugdymo(si) procesą pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir socialinių įgūdžių ugdymo programas nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.

2. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.), ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymo būdas).

3. Ekstremali temperatūra – mokyklos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje:

3.1. minus 20°C ar žemesnė, – 1-5 klasių mokiniams;

3.2. minus 25 °C ar žemesnė – 6–10 klasių mokiniams;

3.3. 30 °C ar aukštesnė – 1-10 klasių mokiniams.

4. Mokyklos vadovas, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu, gali priimti sprendimus:

4.1. laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą:

4.1.1. keisti nustatytą pamokų trukmę;

4.1.2. keisti nustatytą pamokų pradžios ir pabaigos laiką;

4.1.3. ugdymo procesą perkelti į kitas aplinkas;

4.1.4. priimti kitus aktualius ugdymo proceso organizavimo sprendimus, mažinančius / šalinančius pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei;

4.2. laikinai stabdyti ugdymo procesą, kai dėl susidariusių aplinkybių mokyklos aplinkoje nėra galimybės jo koreguoti ar tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu nei grupinio mokymosi forma nuotoliniu mokymo būdu. Ugdymo procesas mokyklos vadovo sprendimu gali būti laikinai stabdomas 1–2 darbo dienas;

4.3. ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, kai nėra galimybės tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu. Mokyklos vadovas sprendimą ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu prima Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 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“, nustatyta tvarka.

5. Mokyklos vadovas sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo ilgiau nei 2 darbo dienas arba Ugdymo(si) procesą pradedant organizuoti nuotoliniu būdu derina su Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1 nuotolinis mokymas(is) – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir / ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);

6.2. virtuali mokymo(si) aplinka (VMA) – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema naudojant mokyklos susitartą ir/ar mokytojo pasirinktą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

6.3. elektroninė pamoka – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, dalykines ir bendrąsias kompetencijas ugdantys pratimai);

6.4. nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu laikumokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;

6.5. sinchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

6.6 asinchroninis nuotolinis mokymas(is) –mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu;

6.7.mišrusis nuotolinis mokymas(is) – sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymo(si) elementų turintismokymas(is);

6.8. savikontrolės užduotys –virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali pasitikrinti žinias po atliktos užduoties, pamokos ar tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos;

6.9.atsiskaitomasis darbas – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje individualiai ir savarankiškai atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;

6.10.atsiskaitomųjų darbų grafikas – elektroniniame dienyne iš anksto skelbiamas grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką.

**II SKYRIUS**

**UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU**

7. Organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu mokykloje naudojamasi Office 365 virtualia mokymo(si) aplinka:

7.1. skaitmeniniu ugdymo(si) turiniu: EDUKA ir EMA pratybomis ir kt.

7.2. bendravimo ir bendradarbiavimo aplinka/omis: TAMO dienynasir kt.

**8. Mokyklos direktorius:**

8.1. koordinuoja mokyklos įsivertinimą ir pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu:

8.1.1. priima sprendimus ugdymo procesui nuotoliniu mokymo būdu organizuoti, atsižvelgdamas į mokyklos ugdymo planą bei Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“;

8.1.2. 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. Nesant galimybių ugdymo procesą organizuoti mokykloje, ugdymo proceso organizavimas laikinai perkeliamas į kitas saugias patalpas;

8.1.3. priima sprendimus dėl mokinių emocinės sveikatos stebėjimo, taip pat mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo;

8.2. užtikrina, kad mokyklos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, aktyvūs komunikaciniai kanalai su įstaigos administracija, pagalbos specialistais, pedagoginiais darbuotojais, mokiniai ir jų tėvai gautų aiškią informaciją apie ugdymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu;

8.3. paskiria asmenį (-is), kuris (-ie) teiks bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą, komunikuos kitais aktualiais švietimo bendruomenei klausimais tol, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės, dėl kurių ugdymo procesas mokykloje negalėjo būti organizuojamas kasdieniu būdu;

8.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuoja mokytojus, mokinius ir tėvus technologijų naudojimo klausimais;

8.5. pasibaigus ypatingoms aplinkybėms, informuoja apie tai mokyklos bendruomenę ir užtikrina sklandų grįžimą prie įprasto ugdymo proceso organizavimo.

**9. Direktoriaus pavaduotojas/ai ugdymui:**

9.1. pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydama jį ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numato nuotolines pamokas ir skiria ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui skirto laiko sinchroniniam ir ne daugiau kaip 50 procentų -asinchroniniam ugdymui.Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 2 val.

9.2. koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

9.3. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, remdamasis turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, siūlo svarstyti sprendimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

9.4. užtikrina, kad TAMO dienyne ar Office 365 virtualioje aplinkojebūtų skelbiama ugdomoji medžiaga, atitinkanti įstaigos įgyvendinamą priešmokyklinio, pradinio ir pagrindiniougdymo programą.

**10. Mokytojas:**

10.1.pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgdamas į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo programos ypatumus, mokinių turimus specialiuosius ugdymosi poreikius;

10.2. pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį jungiasi prie iš anksto su mokiniais, mokyklos administracija ir kitais mokytojais suderintos virtualios mokymo(si) aplinkosir organizuoja nuotolines pamokas ir konsultacijas;

10.3. nuotolines pamokas ir konsultacijas mokytojas gali vesti tiek dirbdamas mokykloje, tiek ir kitose vietose (namuose, vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu su vaizdo kamera, mikrofonu ir ausinėmis, geros kokybės interneto ryšiu);

10.4. dalyko mokytojas planuoja nuotolinį mokymą(si) vadovaudamasis mokyklos susitarimais ir informuodamas mokinius;

10.5. reguliariai pateikia mokiniams mokymo(si) medžiagą ir užduotis mokyklos pasirinktose virtualiose aplinkose ar popierinėje formoje.

10.6. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, teikia jiems grįžtamąjį ryšį apie pažangą ir pasiekimus;

10.7. pildo TAMO dienynąvadovaudamasis bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu;

10.8. stebi mokinių pažangą irpasiekimus bei teikia ataskaitas klasės vadovui, mokyklos administracijai;

10.9. jeimokinys nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si) pagal mokyklos priimtus susitarimus, laiku neatlieka užduočių, ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės vadovą;

10.10. atvykus į mokyklą naujam mokiniui, supažindina jį su mokymo(si) nuotoliniu būdu ir pažangos bei pasiekimų vertinimo tvarka;

10.11. teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio pažangą ir pasiekimus mokinio tėvamsvadovaudamasis mokyklos priimtais susitarimais.

10.12. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais organizuodamas mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu;

10.13.priešmokyklinio ugdymo mokytojas, pasinaudojęs skaitmeninių technologijų galimybėmis, suderinęs su tėvais ir jų padedamas organizuoja bendrus užsiėmimus pagal priešmokyklinio ugdymo programas visos grupės vaikams, konsultuoja tėvus ir jiems metodines rekomendacijas, kaip ugdyti vaikų įgūdžius, kuriems nereikia virtualios ugdymo aplinkos.

**11. Klasės vadovas:**

11.1. stebi ir analizuoja mokinių galimybes prisijungti prie mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, iškilus problemoms informuoja mokyklos administraciją;

11.2. stebi ir analizuoja klasės mokinių dalyvavimą nuotolinio ugdymo procese (prisijungimus, užduočių atlikimą ir pan.), iškilus problemoms informuoja tėvus ir/ar mokyklos administraciją;

11.3. mokyklos susitartu periodiškumu teikia grįžtamąjį ryšį tėvams apie jų vaikų pažangą ir pasiekimus, stebi ir analizuoja tėvų prisijungimus prie TAMO dienyno.

**12. Pagalbos mokiniui specialistas:**

12.1. pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraščius, kai pamokos organizuojamos sinchroniniu būdu, jungiasi į jasiš anksto su mokiniais ir / ar mokinio tėvais suderintu adresu;

12.2. nuotolines konsultacijas pagalbos mokiniui specialistas gali vesti tiek dirbdamas mokykloje, tiek ir kitose vietose (namuose, vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu su vaizdo kamera, mikrofonu ir ausinėmis, geros kokybės interneto ryšiu);

12.3. jei mokinys nedalyvauja nuotolinėse konsultacijose pagal mokyklos priimtus susitarimus, ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės vadovą;

12.4. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais organizuojant mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu;

12.5. konsultuoja mokytojus, klasių vadovus dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

**13. Mokinys:**

13.1.pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį jungiasi prie virtualiose mokymo(si) aplinkose vykstančių pamokų ir konsultacijų, gauna mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

13.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendraklasiais ir mokytojais;

13.3. pagal galimybes dalyvauja virtualiame mokyklos bendruomenės gyvenime;

13.4. laiku atlieka mokytojo pateiktas užduotis ir atsiskaito už jas;

13.5.savivaldžiai mokosi: planuoja,įsivertina savo pažangą ir jos siekia, esant poreikiui savo iniciatyva konsultuojasi su mokytoju.

**14. Mokinio tėvai (globėjai):**

14.1. užtikrina savo vaikui/ams tinkamas mokymosi sąlygas;

14.2. mokiniui praradus galimybę prisijungti prie mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių mokinys negali dalyvauti nuotoliniame mokyme(si), tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

14.3. susitartu nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija mokinių ugdymo(si) klausimais;

14.4. pagal priešmokyklinio ugdymo programas ugdomų vaikų tėvai, tardamiesi ir konsultuodamiesi su priešmokyklinio ugdymo mokytojais, sudaro sąlygas ir padeda organizuoti vaikų ugdymo(si) procesą namuose.

**III SKYRIUS**

**MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS**

15. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

14. Mokinių pažangos ir pasiekimų įvertinimai fiksuojami TAMO dienyne.

15. Mokinio mokymosi pasiekimai baigiantis ugdymo laikotarpiui fiksuojami bei kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

16. Pagal priešmokyklinio ugdymo programas ugdomų vaikų pasiekimai vertinami bendradarbiaujant su vaikų tėvais ir vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa ir mokyklos nustatyta tvarka.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

19. Aprašas gali būti keičiamas mokyklos bendruomenės susitarimu ir įsigalioja jį patvirtinus mokyklos direktoriui.