

PATVIRTINTA

Panevėžio r. Pažagienių mokyklos-darželio  
direktoriaus 2020 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V-33

**PANEVĖŽIO R. PAŽAGIENIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO  
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU,  
KARANTINO LAIKOTARPIU,  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) skirtas padėti Pažagienių mokyklai-darželiui, įgyvendinančiai ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, (toliau – mokyklos) bendruomenei pasirengti ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas. Jis nustato atsakingus asmenis, jų funkcijas ir atsakomybes, virtualių pamokų planavimą ir užduočių pateikimą:

2.1. auklėtiniams, kurie ugdomi pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;

2.2. mokiniams, kurie mokosi pagal pradinio ugdymo programas.

3. Mokykla virtualią mokymosi aplinką kuria iš skirtingų tiekėjų pamokos/veiklos organizavimui tinkamų įrankių ir programų:

3.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymui nuotoliniu būdu naudoja el. dienyną „Mūsų darželis“, socialinius tinklus Facebook ir Messenger ir kt.

3.2. pradinio ugdymo programos, pradinio ugdymo individualizuotos (pritaikytos) programos vykdymui nuotoliniu būdu naudoja skaitmeninę mokymo(si) aplinką internete EDUKA, el. dienyną „Mano dienynas“, elektroninę mokymosi aplinką EMA, el. paštą, vaizdo perdavimo ir įrašymo programas, dokumentų saugojimo ir redagavimo aplinką Google Diskas ir Dropbox.

4. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu mokykla ugdys mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose, ar ne. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

**II SKYRIUS  
ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

5. **Klasės mokytojas ir dalykų mokytojas** mokantis mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, yra įvaldęs virtualią mokymosi aplinką, kitas informacines komunikacines technologijas ir pritaiko jas ugdymo turiniui kurti, mokymui planuoti ir organizuoti, mokinių mokymosi procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais):

5.1. rengia, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, talpina medžiagą, su vaikais, jų tėvais ir administracija sutarėje virtualioje mokymosi aplinkoje;

5.2. iš vakaro informuoja ir primena mokiniams/tėvams ir administracijai apie kitos dienos ar savaitės pamokų ciklo planą, sutartu su mokiniiais/tėvais ir administracija būdu (uždaroje socialinių tinklų grupėje arba el.paštu.).

5.3. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje aplinkoje, konsultuoja sutartyje su mokiniais/tėvais ir administracija aplinkoje. Vertinimus už darbus surašo el. dienyne. El. dienyne pildomas vadovaujantis bendra el. dienyne pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu;

5.4. neformaliojo vaikų švietimo būrelių mokytojai užduotis pateikia su mokiniais/tėvais ir administracija sutartyje virtualioje mokymosi aplinkoje, el. dienyne arba el. paštu;

5.5. mokytojas tą pačią dieną informuoja klasių vadovus apie mokinius, kurie nesijungia prie virtualios aplinkos;

5.6. mokytojas ir klasės mokytojas yra pasiekiamas mokiniams, tėvams pagal pateiktą mokytojo darbo laiką. Konsultacijų metu mokytojas el. būdu individualiai konsultuoja mokinius, atsako į iškilusius klausimus;

5.7. mokytojas teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, savo kompetencijos ribose, iškilus problemoms, kreipiasi į klasės mokytoją, Vaiko gerovės komisiją, mokyklos administraciją;

5.8. tvarko nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaitą pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, el. dienyne duomenis, informaciją;

5.9. konsultuoja mokinius ir tėvus nuotolinio mokymo klausimais el. laiškais, skambučiais ir kt. Dvi darbo dienas nesulaukęs tėvų informacijos apie vaiko sirgimą ar kitą priežastį, dėl kurios šis negali atlikti numatytų užduočių, susisiekiama su tėvais, ieško sprendimų būdų;

5.10. sprendžia problemas su tėvais, jeigu mokinys nesilaiko mokymosi nuotoliniu būdu tvarkos. Kartu su administracija sprendžia mokinių, neturinčių techninių priemonių nuotoliniam mokymosi būdui, problemas.

## **6. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ir meninio ugdymo mokytojas:**

6.1. rengia, papildo nuotolinio ugdymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą el. dienyne ir grupės socialiniame tinkle;

6.2. mokytojai yra pasiekiami ugdytinių tėvams pagal poreikį, mokytojų darbo laiku;

6.3. bendrauja ir tariasi tarpusavyje ir su administracija socialinio tinklo uždaroje grupėje.

**7. Logopedas** nuotoliniu būdu organizuoja korekcinį darbą vaikams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų. Kiekvieną savaitę pagal pamokų tvarkaraštį logopedas rengia individualius planus mokiniams. Juos talpina el. dienyne.

**8. Mokiniai**, kurie mokosi nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, turi galimybę naudotis **tinkamomis informacinėmis** kompiuterinėmis technologijomis, turi kompetencijas atlikti užduotis kompiuteriu, bendrauti komunikacinėmis priemonėmis **arba jiems padeda tėvai**, kurie įsipareigoję ir bendradarbiauja su mokytojais, aprūpina vaikus techninėmis priemonėmis mokymo tikslais arba informuoja mokyklos administraciją apie būtinas priemones:

8.1. mokiniai/tėvai turi kiekvieną dieną prisijungti prie el. dienyne, stebėti joje kintančią informaciją, susipažinti su pateikiama mokymosi medžiaga virtualioje aplinkoje, jam tinkamu metu atlikti pateikiamas užduotis ir dalyvauti nurodytose veiklose;

8.2. tėvai tą pačią dieną turi informuoti klasės mokytoją apie vaiko sirgimą ar kitas priežastis, dėl kurių jis negalės atlikti mokytojo (klasės vadovo, logopedo) skirtų užduočių;

8.3. tėvai užpildo tėvų apklausą, kaip jų vaikams sekasi mokytis nuotoliniu būdu, su kokiais sunkumais ir iššūkiais susiduria.

**9. Administracija**, kuri administruoja veiklą, teikia technologinę ir edukacinę pagalbą mokytojams ir mokiniams, vertina procesą:

9.1. informuoja tėvus apie nuotolinio mokymosi tvarką per el. dienyne, mokyklos interneto svetainę;

9.2. reguliariai atlieka tėvų apklausą, kaip jų vaikams sekasi mokytis nuotoliniu būdu, su kokiais sunkumais ir iššūkiais jie susiduria;

9.3. organizuoja pedagogams IT mokymus, vaizdo konferencijas ir nuotolinius susirinkimus nuotolinio mokymo organizavimo klausimais.

### **III SKYRIUS PAMOKŲ PLANŲ IR UŽDUOČIŲ PATEIKIMAS**

#### **10. Reikalavimai pamokų/veiklų planams, užduotims.**

10.1. Ikimokykliniam ir priešmokykliniam ugdymui rengiamas vienas planas savaitei arba pamokų ciklui.

10.1.2. Plane nurodoma:

10.1.2.1. tema, tikslas, mokomoji medžiaga (vaizdinė mokomoji medžiaga, nuorodos į šaltinius, vaizdo medžiaga);

10.1.2.2. įkeliamos/nurodomos konkrečios užduotys, kurias mokiniai turi atlikti (nuorodos į šaltinius, nuskenuoti, atspausdinti pratimai, pratybų užduotys, klausimai, paveikslėliai ir kt.);

10.1.2.3. su tėvais aptariama atsiskaitymo ar grįžtamojo ryšio forma (nuotrauka, vaizdo reportažas, piešinys kt.) Galima atskiras užduotis skirti mokinių grupei, porai.

10.2. Pradiniam ugdymui rengiamas ilgalaikis planas pamokų ciklui.

10.2.1. Plane nurodoma:

10.2.1.1. dalykas, pamokų ciklo uždaviniai, mokomoji medžiaga, užduotys (vaizdinė mokomoji medžiaga, nuorodos į šaltinius, vaizdo medžiaga ir kt.).

10.2.1. 2. mokymo(si) būdas (sinchroninis, asinchroninis, mišrus, konsultacijos, savarankiškas ir kt.)

10.2.1.3. virtuali aplinka ar įrankis, programa, kur pateikiamos ir atliekamos užduotys;

10.2.1.4. vertinimo kriterijai atsispindi pamokų ciklo uždaviniuose, kurie yra skelbiami el. dienyne.

10.2.1.5. tiksliai nurodoma iki kada užduotį reikia atlikti ir koku būdu ją pateikti mokytojui. Jei prašoma atsiųsti paštu, nurodomas mokytojo el. pašto adresas. Jei medžiaga turi būti įkelta į el. mokinio aplanką, tiksliai nurodoma vieta.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Mokykla, organizuodama mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir vertinimo informacijos apsaugą.

12. Tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

---