

KĖDAINIŲ JUOZO PAUKŠTELIO PROGIMNAZIJA

MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TAISYKLĖS

I SKYRIUS

PAGRINDINĖS SĄVOKOS

1. Nuotolinis mokymas – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje; mokinio ir mokytojo sąveika vyksta netiesiogiai per sinchroninę ar asinchroninę komunikaciją.
2. Sinchroninė komunikacija – mokinys ir mokytojas dalyvauja ugdymo(si) procese tuo pačiu metu.
3. Asinchroninė komunikacija – mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami el. paštu ar kitų IKT priemonių pagalba.
4. Pamoka – dalyko mokytojo pamoka, konsultacija, neformaliojo ugdymo užsiėmimas (būrelis).

II SKYRIUS

NUOTOLINĖS MOKYMOSI APLINKOS

5. Visa informacija apie nuotolinį ugdymą(-si) teikiama elektroninio dienyno platformoje (Mano dienynas <https://www.manodienynas.lt>).
6. Pamokų laikas:

PAMOKA	PAMOKŲ LAIKAS 1-4 KLASĖSE	PERTRAUKA	PAMOKŲ LAIKAS 5-8 KLASĖSE	PERTRAUKA
1.	8.00–8.45 (8.35)	15 min.	8.30–9.15	10 min.
2.	9.00–9.45 (9.35)	15 min.	9.25–10.10	20 min.
3.	10.00–10.45 (10.35)	15 min.	10.30–11.15	25 min.
4.	11.00–11.45 (11.35)	15 min.	11.40–12.25	25 min.
5.	12.00–12.45	15 min.	12.50–13.35	10 min.
6.	13.00–13.45		13.45–14.30	10 min.
7.			14.40–15.25	

7. Pamokos vyksta pagal galiojančią pamokų tvarkaraštį. Pamokų pradžia – **8.00 val.** (1–4 klasės), **8.30 val.** (5–8 klasės). Pamokos laikas yra orientacinis. Jei mokiniai neturi galimybės prisijungti tvarkaraštyje nurodytu pamokų laiku, užduotis atlieka jiems palankiu metu iki mokytojo nurodyto termino.
8. Progimnazijos naudojamą virtualią mokymo(si) aplinką sudaro:
 - 8.1. elektroninis dienynas;
 - 8.2. progimnazijos svetainė;
 - 8.3. progimnazijos vardu registruotas elektroninis paštas;
 - 8.4. Microsoft Teams virtuali mokymosi aplinka;
 - 8.5. mokytojo pasirinktos skaitmeninės mokymosi aplinkos.
9. Ryšys tarp mokytojo, mokinio ir tėvų, užtikrinant asmens duomenų apsaugą, gali būti palaikomas šiais būdais:
 - 9.1. įprastas / vaizdo pokalbis telefonu;
 - 9.2. žinutė / pranešimas elektroniniu paštu ar naudojantis kitomis IKT priemonėmis.

III SKYRIUS

UGDYMO ORGANIZAVIMAS

10. Informaciją apie pamoką, vyksiančią kitą darbo dieną, mokytojai pateikia iki **21.00 val.**

11. Elektroninio dienyno skiltyje „Klasės darbai“ mokytojai pateikia išsamią informaciją apie pamoką, skiltyje „Namų darbai“ nurodo kitą svarbią informaciją (kitai pamokai reikiamas priemonės, planuojamą vaizdo pamokų laiką, atsiskaitymų laiką ir kitą informaciją, susijusią su ugdymo organizavimu).

12. Mokytojai pateikia **2 lygių užduotis**: 1 lygis (paprastesnės), 2 lygis (sudėtingesnės). Mokiniai pagal savo gebėjimus pasirenka ir jiems patogiu metu (svarbu atlikti iki mokytojo nurodyto termino) atlieka 1 arba 2 lygio užduotis.

13. Ne mažiau kaip 50 proc. nuotolinių pamokų mokytojai organizuoja sinchroniniu būdu (Teams programa): teikia grįžtamąjį ryšį, vertina, konsultuoja mokinius, vykdo kitą, su ugdymu(si) susijusią veiklą. Mokinių konsultacijos organizuojamos sinchroniniu būdu (Teams programa) pagal tvarkaraštį, skelbiamą progimnazijos interneto svetainėje.

14. Mokytojai nustato temų, skyrių atsiskaitymo laiką, būdus ir formas. Ne vėliau kaip prieš 1 savaitę informuoja mokinius apie atsiskaitomąjį darbą (skiltis „Namų darbai“), fiksuoja atsiskaitomojo darbo datą (skiltyje „Atsiskaitomieji darbai“).

15. Žymimas sinchroniniu būdu organizuojamų pamokų (Teams programa) lankomumas. Kitų pamokų lankomumas nežymimas. Klasių vadovai progimnazijoje sutartu būdu (virtualiame dokumente) fiksuoja iš tėvų gautą informaciją apie vaiko nedalyvavimo nuotolinio ugdymo procese priežastis (sergamumas, iškilusios problemos ir pan.).

16. Mokiniai prie nuotolinių pamokų jungiasi pagal tvarkaraštį per Teams mokymosi aplinką; nuotolinėje pamokoje mokiniai dalyvauja įsijungę vaizdo kamerą ir mikrofoną.

IV SKYRIUS ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMAS

17. Švietimo pagalbos specialistai:

17.1. atsižvelgdami į mokinių poreikius ir dalykų mokytojų pasiūlymus, teikia švietimo pagalbą, dirba pagal parengtą švietimo pagalbos teikimo planą;

17.2. bendradarbiaudami su mokytojais, klasių vadovais, administracija derina pagalbos trukmę ir intensyvumą;

17.3. koreguoja užduočių kiekį ir sudėtingumą konkrečiam mokiniui, atsižvelgiant į mokytojų rekomenduojamas 1 lygio užduotis;

17.4. bendradarbiauja su dalykų mokytojais dėl mokinių vertinimo.

18. Atskirais atvejais individualios užduotys mokiniams teikiamos savaitei.

V SKYRIUS BENDRAVIMAS SU MOKINIAIS IR JŲ TĖVAIS / GLOBĖJAIS / RŪPINTOJ AIS

19. Tėvams ir mokiniams parengtos rekomendacijos skelbiamos interneto svetainėje ir elektroniniame dienyne.

20. Bendradarbiavimo su tėvais kryptys: klasės vadovas, dalyko mokytojas, tėvų grupė, tėvų komitetas, administracija.

VI SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

21. Administracijos ir metodinių grupių pasitarimai nuotoliniu būdu vyksta ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį.

22. Darbuotojai 1 kartą per dieną susipažįsta su elektroniniame dienyne ir elektroniniame pašte pateikiama informacija.

23. Dirbant nuotoliniu būdu, laikomasi *Asmens duomenų apsaugos įstatymo*.

24. IT specialistai atsakingi už skaitmeninių technologijų administravimą, techninę pagalbą.

25. Mokyklos administracija atsakinga už *Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu taisyklių* laikymosi priežiūrą.
 26. Su parengta tvarka pedagoginiai darbuotojai supažindinami elektroniniu paštu, tėvai / globėjai – per elektroninį dienyną.
 27. Parengta tvarka skelbiama progimnazijos interneto svetainėje <https://paukstelis.lt/>.
 28. Taisyklės, esant poreikiui, gali būti pildomos ir atnaujinamos.
-