PATVIRTINTA

Jonavos „Neries“ pagrindinės mokyklos

direktorės 2020 m. kovo 20 d.

įsakymu Nr. V-73

(redakcija 2020 m. spalio 8 d.

įsakymas Nr. V-167,

2021 m. rugsėjo 23 d.

įsakymas Nr. V-182)

**JONAVOS ,,NERIES“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

**UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos „Neries“ pagrindinės mokyklosugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka (toliau Tvarka) parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu”.
2. Tvarka įsigalioja nuo 2020 m. kovo 27 d. ir galioja esant karantinui, klasės izoliacijai ar mokinio saviizoliacijai.
3. Tvarka papildyta vadovaujantis ,,Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu” (Nacionalinė švietimo agentūra, Vilnius,2020).
4. Nuotolinis mokymas – tai nuoseklus savarankiškas ir grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir /ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis. Mokytojo organizuojama nustatytos trukmės kryptinga mokinių veikla, kuri padeda pasiekti Bendrosiose programose numatytų tikslų ir laukiamų rezultatų (kompetencijų).
5. Tvarkoje nurodomos mokymo nuotoliniu būdu taisyklės, mokymosi platformos įrankiai, atsakingi asmenys ir jų funkcijos, rekomendacijos mokiniams, kaip mokytis nuotoliniu būdu, rekomendacijos tėvams (globėjams/rūpintojams), kaip padėti vaikui, kai mokoma nuotoliniu būdu.
6. Mokykla organizuodama nuotolinį mokymą naudos:
   1. sichroninį mokymą(si), kai visi mokiniai ir mokytojai dalyvauja pamokoje būdami skirtingose vietose per atstumą, tačiau tuo pačiu metu;
   2. asinchroninį mokymą(si), kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami *Manodienyno* platformoje, *Google Classroom,* *Facebook* paskyroje, el. paštu ar kitomis priemonėmis;
   3. mišrų mokymą(si), kai naudojami nuosekliai derinami abu mokymo būdai;
   4. esant poreikiui taikomas vienpusis ryšys, užduotys ir informacija mokiniams teikiama raštu. Suderinus su tėvais (globėjais/rūpintojais) ir mokiniais, užduotys pristatomos asmeniškai ir/ar paliekant sutartoje vietoje;
   5. hibridinį mokymą – kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai – dalis mokinių mokosi klasėje, o kita dalis – nuotoliniu būdu, atsižvelgiant į mokyklos galimybes, išskirtiniais atvejais.

**II SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

1. **Mokykla,** įsivertinusi pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu - technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį - pasirinko tokią nuotolinio mokymosi aplinką, kuri užtikrintų ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku ir susitarė, kad:
   1. naudoja *Manodienynas.lt* ir kitas aplinkas ugdymo turinio pateikimui ir pasiekiamumui, bendravimui bei bendradarbiavimui ugdymo proceso metu;
   2. ugdymas nuotoliniu būdu vykdomas pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį, dalykų mokytojų parengtus ir patvirtintus ilgalaikius ugdymo planus bei ,,Jonavos ,,Neries” pagrindinės mokyklos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašą” (PATVIRTINTA Jonavos „Neries” pagrindinės mokyklos direktorės 2015 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-127 (redakcija 2016 m. rugsėjo 7 d. įsakymas Nr. V-191; 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. V-158; 2018 m. gruodžio 12 d. įsakymas Nr. V-235, redakcija 2021 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. V-133);
   3. visa informacija apie nuotolinio mokymo(si) organizavimą mokykloje skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje [*https://neris.jonava.lm.lt/*](https://neris.jonava.lm.lt/) paskyroje ,,Nuotolinis mokymas(is)“;
   4. privalomi susitarimai tarp mokinių, mokytojų, tėvų (globėjų/rūpintojų) garantuojantys saugumą elektroninėje erdvėje, bendravimas pagrįstas asmens duomenų apsauga;
   5. mokytojo pamoka negali būti įrašoma ir platinama: mokiniai/ mokinio tėvai nefotografuoja, neįrašinėja pamokos, mokytojo ir mokinių veidų, balso, neviešina pamokos vaizdo, garso ir kitų duomenų;
   6. mokiniai neatskleidžia savo prisijungimo duomenų tretiesiems asmenims.
   7. **Mokytojai:**
      1. nuotolinio ugdymo procesą pradeda supažindinami mokinius su dalyko nuotolinio mokymo(si) tvarka, reikalavimais, vertinimu ir kt.;
      2. kiekvieną dieną tvarkaraščio pamokos metu nurodo temą, skiria mokymosi užduotis, konsultuoja mokinius, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą;
      3. taikant sinchroninį ryšį, mokytojai bendrauja su mokiniais ne ilgiau kaip 20-30 min. naudodamiesi išbandytomis priemonėmis ir jų teikiamomis galimybėmis;
      4. informuoja, kada ir kokiu būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), fiksuojami įvertinimai ir pan.;
      5. bendrauja su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) per *Manodienynas.lt*, el. paštą ir kitais mokytojo nurodytais būdais;
      6. parengia mokymo(si) užduočių paketus specialiųjų poreikių mokiniams ir mokiniams, neturintiems galimybės dalyvauti nuotolinio ugdymo(si) procese;
      7. specialiojo ugdymo skyriaus mokytojai nuotolinį mokymą organizuoja pagal ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarką ir pildo mokinio individualų nuotolinio darbo veiklos planą bei susitaria su mokinių tėvais (globėjais/rūpintojais) dėl grįžtamojo ryšio užtikrinimo.
   8. **Klasių auklėtojai:**
      1. bendrauja ir bendradarbiauja su auklėtiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), dalykų mokytojais, administracija ir specialistais įvairiais su ugdymu susijusiais klausimais;
      2. nuolat susisiekia su mokinių tėvais;
      3. išsiaiškina apie mokinių galimybes jungtis prie *el. dienyno* ir informuoja apie tai mokyklos administraciją bei dalykų mokytojus ;
      4. kiekvieną dieną informuoja dalykų mokytojus apie mokinius, nedalyvaujančius ugdymo procese;
      5. supažindina auklėtinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su Tvarka. *El. dienyne* auklėtiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai), perskaitę Tvarką, parašo: ,,Susipažinau“;
      6. informuoja mokyklos administraciją ir dalykų mokytojus apie mokinius, kurie negali dėl techninių priemonių (IT) stokos dalyvauti nuotoliniame ugdyme.
   9. **Mokiniai:**
      1. privalo turėti ir naudoti nuotolinio mokymosi priemones: kompiuterį su interneto ryšiu, vaizdo kamera ir mikrofonu; VMA ir skaitmenines mokymosi priemones bei įrankius; taip pat vadovėlius, pratybų sąsiuvinius ir kt.;
      2. kiekvieną dieną pagal tvarkaraštį dalyvauja vaizdo pamokose su nuolat įjungta vaizdo kamera ir mikrofonu;
      3. pagal tvarkaraštį stebi *el. dienyne* paskelbtą dalyko temą, mokymosi medžiagą ir užduotis, atlieka jas ir konsultuojasi su dalyko mokytoju;
      4. iki mokytojo nurodyto laiko atlieka namų darbus ir kitas atsiskaitymo užduotis;
      5. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais kiekvieną darbo dieną nuo 8.00 val. iki 15.00 val.;
      6. ši Tvarka galioja ir mokiniams, mokomiems namuose.

7.10. **Tėvai (globėjai/ rūpintojai):**

7.10.1. užtikrina, kad mokinys dalyvautų nuotolinio ugdymo procese, namuose turėtų kompiuterizuotą darbo vietą bei priemones (vaizdo kamerą, mikrofoną, interneto ryšį) ir atsakingai atliktų užduotis;

7.10.2. užtikrina reguliarų ir punktualų vaiko dalyvavimą pamokose;

7.10.3. mokiniui susirgus ar dėl kitos svarbios priežasties negalinčiam dalyvauti

ugdymo procese informuoja kl. auklėtoją **(**Jonavos „Neries“ pagrindinės mokyklos mokinių lankomumo apskaitos tvarkos aprašas, PATVIRTINTAS Jonavos „Neries“ pagrindinės mokyklos direktorės 2019 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. V-221) iki 9.00 val;

7.10.4. gerbia pamokos laiką ir užtikrina, kad virtualios pamokos metu nebūtų trukdoma, mokinys joje dalyvautų vienas;

7.10.5. reguliariai prisijungia ir tikrina įrašus el.dienyne;

7.10.6. bendrauja ir bendradarbiauja ar pagal poreikį kontaktuoja su mokytojais kiekvieną darbo dieną nuo 8.00 val. iki 15.00 val.;

7.10.7. specialiojo ugdymo skyriaus mokinių tėvai užtikrina užduočių įkėlimą į el. dienyną ar kitas priemones, ar jų pristatymą kitais būdais.

**7.11. Administracija:**

7.11.1. užtikrina ir koordinuoja sklandų nuotolinio ugdymo organizavimą;

7.11.2.bendrauja ir bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais/rūpintojais), dalykų mokytojais ir specialistais įvairiais su nuotoliniu ugdymu susijusiais klausimais;

7.11.3. ne rečiau kaip kartą per 2 savaites organizuoja tėvų (globėjų/rūpintojų) apklausą dėl nuotolinio ugdymo kokybės.

**7.12. Pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas,**

**psichologas):**

* + 1. konsultuoja mokytojus, teikia rekomendacijas;
    2. konsultuoja mokinius ir tėvus (globėjus/rūpintojus) telefonu ir kitomis priemonėmis;
    3. bendradarbiauja su mokytojais ir klasių auklėtojais.
    4. tęsia prevencinę veiklą,
    5. socialinis pedagogas, vadovaudamasis Jonavos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintomis tvarkomis, organizuoja sauso davinio išdavimą mokiniams, gaunantiems nemokamą maitinimą.
  1. **Mokytojo padėjėjas:**
     1. pagal poreikį padeda specialiųjų poreikių mokiniams atlikti užduotis;
     2. bendradarbiauja su specialistais, klasių auklėtojais, dalykų mokytojais ir mokinių tėvais (globėjais/rūpintojais).
  2. **Pailgintos dienos grupės auklėtojas:**
     1. nuo 12.00 val. iki 16.00 val. konsultuoja mokinius (pasirinktais būdais) atliekant namų darbų užduotis;
     2. bendradarbiauja su mokytojais mokinių tėvais (globėjais/rūpintojais).
  3. **Bibliotekininkas:**
     1. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, teikia naudingą informaciją;
     2. konsultuoja mokinius dėl informacinių šaltinių paieškos.
  4. **IKT koordinatorius:**
     1. organizuoja ir teikia informaciją nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;
     2. konsultuoja nuotolinio dalyko rengimo klausimais;
  5. **G-Suite aplinkos administratorius;**
     1. konsultuoja nuotolinio dalyko kurso rengimo ir perkėlimo į virtualią mokymosi aplinką klaisimais;
     2. prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos vartotojus.

**III. VERTINIMAS IR LANKOMUMAS**

1. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal mokyklos „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką”.
2. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimų prie virtualios mokymosi aplinkos duomenis. Neprisijungus ir nedalyvavus vaizdo pamokoje žymima „n”.

**IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Tvarka atnaujinama (koreguojama) esant poreikiui.
2. Tvarka skelbiama Mokyklos internetinėje svetainėje.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**