PATVIRTINTA

Vilniaus ,,Atžalyno“ mokyklos-darželio direktoriaus

2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-84

**VILNIAUS ,,ATŽALYNO“ MOKYKLOS-DARŽELIO**

**UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1.Vilniaus ,,Atžalyno“ mokyklos-darželio nuotolinio mokymo(si) organizavimo karantino laikotarpiu organizavimo tvarkos aprašas reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimą pagal pradinio, priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programas tvarką.

 2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 Rekomendacijos dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, mokymo organizavimo nuotoliniu būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

3. Aprašas yra skirtas padėti mokyklos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, apibrėžti pagrindines mokymo(si) nuotoliniu būdu sąvokas, susitarimus ir taisykles.

3.1. Sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui/ugdytiniui karantino laikotarpiu gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo amžių, gebėjimus ir poreikius.

**II SKYRIUS.**

**PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

4. Nuotolinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis Bendrosiomis programomis, Bendraisiais ugdymo planais, mokyklos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą.

5. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla-darželis:

5.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių/ugdytinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

5.2. mokykla-darželis įvertina, ar visi mokiniai/ugdytiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir pagal galimybes susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Mokyklos mokiniui, kurio šeima neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, pagal priėmimo-perdavimo aktą leidžiama naudotis mokyklos-darželio planšetiniais kompiuteriais;

5.3. pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko, asinchroniniam - ne daugiau kaip 50 procentų.

5.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

5.5. paskelbia mokyklos-darželio interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos;

5.6. paskelbia mokyklos-darželio interneto svetainėje švietimo pagalbos specialistų kontaktinę informaciją*.*

6. Mokykla-darželis naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

 6.1. EDUKA(skaitmeninė sistema);

 6.2. EDUKA dienynas (mokinių vertinimui ir į(si)vertinimui);

 6.3. EDUKA klasė (skaitmeninė platforma);

 6.4. Microsoft Teams (skaitmeninė platforma);

 6.5. ZOOM (vaizdo konferencijoms, pamokų transliacijoms);

 6.6. Facebook uždaros grupės (video komunikacijoms, komunikacijoms raštu);

 6.7. darbinis e.paštas (komunikacijoms raštu);

 6.8. EDUKA dienyno žinutės (komunikacijoms raštu);

 6.9. mokyklos e. paštas (komunikacijoms raštu);

 6.10. mokyklos Facebook paskyra (komunikacijoms raštu).

**III SKYRIUS.**

**NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

7. Nuotolinio mokymo(si) forma organizuojamas visų dalykų mokymas, ugdymo turinį pritaikant virtualiai erdvei.

8. Nuotolinis mokymas(sis) vyksta pagal mokyklos-darželio pamokų tvarkaraštį, patvirtintą mokyklos-darželio direktoriaus 2019-08-30 įsakymu Nr. V-98, pamokos vyksta numatyta mokyklos-darželio pradinio ugdymo planuose tvarka.

9. Pamokų pradžia – 8.00 val.

10. Mokytojai patys planuoja, kiek ugdymo laiko per dieną skirti (sinchroniniam ugdymui ne mažiau kaip 50 procentų ir asinchroniniam ugdymui ne daugiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko) ugdymo turiniui įgyvendinti ir klasės mokinių poreikiams tenkinti.

11. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymas vykdomas kartu su klase ir / arba skiriant švietimo pagalbą, ir / arba numatant individualias konsultacijas. Rekomendacijas dėl nuotolinio ugdymo organizavimo ypatumų teikia VGK.

12. Nuotolinio mokymo(si) dalyvių veikla:

**12.1 Mokiniai:**

12.1.1. reguliariai, nuosekliai ir atsakingai mokosi ugdomi mokytojų ir dirbdami savarankiškai pagal numatytą nuotolinio mokymo tvarkaraštį;

12.1.2. pasiruošia tinkamą mokymui(si) aplinką (stalas, kėdė, kompiuteris ir pan.), mokymo priemones (vadovėlius, sąsiuvinius, pratybas ir pan.);

12.1.3. laiku prisijungia į vaizdo pamoką. Mokiniai, neprisijungę laiku, laikomi pavėlavę ar nedalyvavę pamokoje;

12.1.4. pamokos metu mokinys privalo būti įsijungęs vaizdo kamerą ir mikrofoną;

12.1.5. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis ir atsiskaito už jas iki mokytojo numatytos dienos pabaigos;

12.1.6. su mokytoju bendrauja EDUKA dienyne, Microsoft TEAMS/ZOOM platformose, Skype, darbiniu e.paštu;

12.1.7. bendraudami virtualioje erdvėje yra mandagūs, gerbia vienas kitą, laikosi bendrų pamokos taisyklių, etikos principų (naudoja tik savo veido nuotrauką, nededa papildomų užsklandų ir pan.). Vadovaujasi asmens duomenų apsaugos reikalavimais, draudžiančiais filmuoti, fotografuoti, įrašinėti ir dalintis informacija su kitais.

**12.2. Mokytojai:**

12.2.1. pasirengia nuotolinio darbo vietą ir priemones (susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);

12.2.2. atsižvelgdamas į nuotolinio ugdymo specifiką, mokytojas koreguoja ilgalaikius planus ir pritaiko mokomojo dalyko turinį bei apimtį;

12.2.3. pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, pateikdamas užduotis, atsižvelgia į jų ugdymosi programą;

12.2.4. tikrina mokinių atliktas užduotis, įvertina, suteikia grįžtamąjį ryšį raštu EDUKA dienyne. Rekomenduojama dažniau aptarti atliktas užduotis, atsiskaitymus, apibendrinti rezultatus sinchroninio mokymo metu.

12.2.5. pildo EDUKA dienyną:

12.2.5.1. kiekvieną dieną mokytojas užpildo EDUKA dienyną: pamokos temą, klasės ir namų darbus;

12.2.5.2. fiksuoja mokinių lankomumą pagal mokinių prisijungimą prie vaizdo pamokos;

12.2.6. pagal poreikį bendrauja ir bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

12.2.7. jeigu mokinys nedalyvauja nuotolinėje pamokoje, laiku ar visiškai neatlieka užduočių, apie tai informuoja klasės vadovą.

**12.3. Klasių vadovai:**

12.3.1. pateikia savo klasės mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) patikslintą nuotolinio mokymo pamokų tvarkaraštį;

12.3.2. nuolat bendrauja su auklėtiniais per EDUKA dienyną, Microsoft TEAMS platformą, Skype, darbinį e. paštą, telefonu, konsultuoja ugdymo klausimais;

12.3.3. išsiaiškina mokinių neprisijungimo į pamokas, darbų neatlikimo priežastis;

12.3.4. informuoja mokytojus apie sergančius mokinius;

12.3.5. skatina mokinius išsikalbėti apie mokymosi nuotoliniu būdu sėkmes ir sunkumus, aptaria mokymosi eigą bei savijautą;

12.3.6. kiekvieną savaitę numatytu laiku veda klasės valandėlę;

12.3.7. stebi mokinių lankomumą, mokymosi pasiekimus, padeda spręsti iškylančias problemas.

**12.4. Metodinės grupės pirmininkas:**

12.4.1. kartą per savaitę organizuoja metodinės grupės susirinkimą, su mokytojais aptaria ugdymo procesą ir informuoja mokyklos administraciją apie situaciją.

**12.5. Mokyklos administracija:**

12.5.1. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar ŠMSM apie ugdymo nuotoliniu būdu organizavimą;

12.5.2. suderina ir paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir / ar koordinatorių, kurie galėtų konsultuoti mokytojus ir mokinius, teikti techninę pagalbą;

12.5.3. sudaro nuotolinio ugdymo tvarkaraštį ir paskelbia jį mokyklos svetainėje. Administracija pasilieka teisę pamokų tvarkaraštį keisti, atsižvelgiant į ugdymo proceso nuotoliniu būdu eigą;

12.5.4. koordinuoja mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir klasių vadovų veiklą, organizuojant ir vykdant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

12.5.5. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, teikia siūlymus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

12.5.6. pagal poreikį organizuoja nuotolinio darbo kokybės aptarimą (įvertinimą).

**12.6. Švietimo pagalbos specialistai:**

12.6.1. pagal poreikį teikia logopedo, psichologo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo individualias ar grupines vaizdo konsultacijas mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

12.6.2. organizuoja ir koordinuoja mokytojo padėjėjo teikiamos pagalbos laiką, trukmę ir formą;

12.6.3. esant poreikiui, teikia siūlymus mokyklos administracijai dėl nuotolinio ugdymo organizavimo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

12.6.4. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais įvairiais, esamai situacijai aktualiais klausimais/

**12.7.Mokytojo padėjėjas, visos dienos mokyklos specialistas/pedagogas// neformaliojo ugdymo būrelio vadovas:**

12.7.1. Dirba su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais/ugdytiniais nuotoliniu būdu, konsultuoja;

12.7.2. Esant reikalui dirba tiesiogiai mokykloje su sudaryta mokinių, negalinčių mokytis nuotoliniu būdu iš namu, grupe;

12.7.3. Dėl priemonių, užduočių parengimo konsultuojasi su specialiuoju pedagogu;

12.7.4. Dėl mokymo temų sąveikauja su dalyko mokytoju.

**12.8.Mokinių/ugdytinių tėvai/globėjai/rūpintojai:**.

12.8.1. užtikrina tinkamą mokymo(si) aplinką ir priemones savo vaikui (-ams);

12.8.2. stebi EDUKA dienyne mokytojo įrašomus komentarus ir reaguoja, jeigu mokinys neatliko užduoties ar nedalyvavo ugdymo procese;

12.8.3. tą pačią dieną pranešimu elektroniniu paštu arba EDUKA dienyne, sms žinute, skambučiu ar kitomis priemonėmis praneša klasės vadovui, jeigu vaikas suserga, ar atsiranda kitos rimtos priežastys, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese;

12.8.4. bendrauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis mokyklos svetainėje pateikta kontaktine informacija ir sutartu būdu;

12.8.5. užtikrina, kad vaikas (-ai) laikytųsi patvirtintos nuotolinio mokymo tvarkos;

12.8.6. teikia mokyklos administracijai su ugdymo procesu susijusius klausimus, pastebėjimus, siūlymus.

**IV SKYRIUS**

 **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje [www.atzalyno.vilnius.lm.lt](http://www.atzalyno.vilnius.lm.lt). Toks aprašo skelbimas laikomas tėvų (globėjų, rūpintojų) supažindinimu su dokumentu. Jis gali būti keičiamas atsiradus poreikiui, keičiant mokyklos ugdymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą.

14. Visi pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys ir vykdantys mokymą(si) nuotoliniu būdu, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo ir asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių, mokyklos bendruomenės etikos kodekso, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo.

15. Aprašas pedagoginiams darbuotojams siunčiamas el. paštu. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su dokumentu.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_