

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
Pagrindinės mokyklos direktoriaus
2022 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. V.2-108

Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės
mokyklos vidaus tvarkos taisyklių 16 priedas

KĖDAINIŲ R. SURVILIŠKIO VINCO SVIRSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ IR MIŠRIŲ BŪDAIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu ir mišrių būdais tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) yra skirtas savarankiško ir ar dalinai savarankiško ugdymo(si) proceso organizavimui nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas kasdienis ugdymo(si) procesas.
2. 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 patvirtinimo“ bei Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.
3. Šioje Tvarroje vartojamos sąvokos:
 - 3.1. 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;
 - 3.2. Virtuali mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema, kurioje patalpintas kiekvienos klasės mokomasis kursas, pagal mokyklos ugdymo planą suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas);
 - 3.3. Nuotolinė konsultacija - tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai;
 - 3.4. Savikontrolės užduotys – užduotys virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali patikrinti žinias po tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos;
 - 3.5. Atsiskaitomasis darbas – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;
 - 3.6. Žinių lygio nustatymo užduotys – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių lygio nustatymui;
 - 3.7. Atsiskaitomųjų darbų grafikas – grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką.
4. Esant ekstremaliai šalies ir (ar) miesto situacijai, Mokyklos direktoriaus sprendimu organizuoja mokinių ugdymą mokiniui, mokinių klasei ar visai mokyklai nuotoliniu būdu. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.
5. Mokyklos mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai (toliau – mokytojai) ugdymo organizavimui naudoja šias priemones:
 - 5.1. nuotolinio ugdymo virtualią mokymosi aplinką Microsoft Office 365. Joje skelbia pagrindinę mokymosi medžiagą, užduotis;
 - 5.2. nuotolinių (vaizdo) pamokų ir susitikimų priemonę – Microsoft Teams.
 - 5.3. pagrindinę informavimo ir (ar) ugdymo rezultatų fiksavimo priemonę – el. dienyną Tamo (toliau

- el. dienynas). El. dienyne rašomi įvertinimai, pagyrimai/ pastabos, žymimas lankomumas, žinutėmis siunčiama informacija mokytojams/ mokiniams/ tėvams, informuojama apie atsiskaitomuosius darbus (specialioje skiltyje), glaustai pateikiama pamokos informacija;
- 5.4. papildomas bendravimo priemonės: Messenger, mokyklos suteiktą el. paštą, el. dienyne;
- 5.5. mokinių konsultavimui, bendravimo ir bendradarbiavimo su mokiniais tęstinumui užtikrinti gali būti naudojamos kitos aplinkos ir (ar) programos: „EDUKA klasė“, „EMA“, „British Council“, „ęMokykla“, „Ugdymo sodas“, „eTest“ kt).

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) IR KONSULTAVIMO UGDYME DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

6. Administracija:

- 6.1. įvertina technines bei darbuotojų kvalifikacijos galimybes ir organizuoja Mokyklos bendruomenės darbą nuotoliniu būdu;
- 6.2. pagal klasių vadovų ir tėvų teikiamą informaciją išsiaiškina ir vertina mokinių technines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi visų būtinų priemonių sudarant galimybes mokytis kiekvienam mokiniui;
- 6.3. įvertina mokytojų ir pagalbos mokytojui specialistų pasirengimą ugdyti mokinius nuotoliniu būdu;
- 6.4. skiria informacinių technologijų sistemų administratorių bei IKT konsultantus;
- 6.5. sudaro mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų konsultacijų tvarkaraštį;
- 6.6. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su Mokyklos darbuotojais ir juos organizuoja;
- 6.7. priėmus sprendimą klasei ar kelioms klasėms, organizuoti laikinąjį nuotolinį ugdymą, per dvi darbo dienas informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nuotolinio mokymo organizavimą interneto svetainėje ir el. dienyne;
- 6.8. dalis pamokų (pavyzdžiui - projektinė veikla ir pan.) ir (ar) mokomojo dalyko konsultacijos ar mokyklos nuožiūra skiriamos pamokos, gali vykti nuotoliniu būdu, mokytojo sprendimu, apie tai informuojant el. dienyne ne vėliau kaip prieš pamoką (jei vyksta netiesioginis (asinchroninis) susitikimas – pamokos laikas nėra tikslinamas, jei vyktų tiesioginis susitikimas (sinchroninis) – pamokos laikas gali būti suderintas su mokiniais ir pakeistas (kad vaikai turėtų galimybę prisijungti prie nuotolinės pamokos);
- 6.9. nuolat skelbia Mokyklos svetainėje informaciją apie mokyklos veiklas ir ugdymą, kartu su švietimo pagalbos bei kitais specialistais pildo ir papildo, tikslina, atnaujina nuotolinio ugdymo interneto svetainę;
- 6.10. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą, užtikrina nuotolinio ugdymo kokybę, turi teisę prisijungti į vaizdo pamoką;
- 6.11. turi teisę esant konfliktinei situacijai, ugdymo proceso kokybės tyrimo metu įrašyti vaizdo pamoką. Vaizdo įrašą saugo mokyklos vadovas el. laikmenoje ir sunaikina, kai medžiaga netenka paaiškinamosios ar teisinės prasmės.

7. Bibliotekos darbuotojai:

- 7.1. užtikrina mokyklos bibliotekos-skaityklos veiklą nuotoliniu būdu. Bibliotekos-skaityklos darbo laikas darbo dienomis nuo 7.00 iki 12.00 val. Pagrindinės komunikavimo su mokiniais ir mokytojais priemonės - el. dienynas, nuotolinio ugdymo virtualią mokymosi aplinką Microsoft Office 365.
- 7.2. per el. dienyne supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie bibliotekos ir skaityklos paslaugas nuotoliniu būdu (siunčiant pranešimą 1- 10 klasių mokiniams, 1-10 klasių tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams);
- 7.3. padeda mokytojams organizuoti ir (ar) vykdyti ugdymą nuotoliniu būdu;
- 7.4. padeda mokiniams ruošti namų darbus, ieškoti elektroninių išteklių pamokoms ar laisvalaikiui (elektroninės ir garso knygos, elektroniniai vadovėliai, žurnalai, edukaciniai portalai ir pan.);
- 7.5. bendrauja su mokiniais, inicijuoja ir koordinuoja virtualias veiklas, ugdančias bei gerinančias mokinių skaitymo gebėjimus ir raštingumą;

- 7.6. vykdo mokinių perskaitytų knygų apskaitą;
- 7.7. renka informaciją iš mokinių ir mokytojų apie naujų leidinių poreikį;
- 7.8. sulaukę iš leidyklų informacijos apie naujienas, organizuoja vadovėlių pirkimus;
- 7.9. skelbia Mėnesio veiklos plane bibliotekos veiklas / renginius įvairiomis priemonėmis.
8. Informacinių technologijų sistemų administratorius:
 - 8.1. prižiūri mokytojų ir mokinių registraciją, prisijungimą prie virtualios aplinkos;
 - 8.2. konsultuoja mokytojus virtualios aplinkos klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas;
 - 8.3. prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos vartotojus, diegia atnaujinimus, rūpinasi naudojamų priemonių saugumu;
 - 8.4. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje;
 - 8.5. konsultuoja mokinius dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje;
 - 8.6. paruošia kompiuterius, ryšio įrangą progimnazijos mokytojams ir (ar) pagal poreikį mokiniams. Paruoštą įrangą mokytojams ir (ar) mokinių tėvams laikinai išduoda pagal direktoriaus pavaduotojo ugdymo aplinkos aprūpinimui paruoštą perdavimo-priėmimo aktą (išduodami du, abiejų pusių pasirašyti, aktai);
 - 8.9. konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus techniniais informacinių technologijų naudojimo, kibernetinės saugos ir kitais IT saugumo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.
9. IKT ugdymo priemonių bei turinio konsultantai (gali būti visi savanoriai mokytojai, tėvų atstovai ir (ar) mokiniai):
 - 9.1. dalinasi patirtimi bei mokosi kartu su kitais Mokyklos mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir vadovais naudotis nuotolinio ugdymo priemonėmis;
 - 9.2. mažoms mokytojų grupėms pagal poreikį veda mokymus ir individualiai konsultuoja virtualios aplinkos naudojimo bei pritaikymo klausimais;
 - 9.3. konsultuoja mokinius ir tėvus virtualios aplinkos naudojimo bei pritaikymo klausimais;
 - 9.4. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) vykdymo klausimais;
 - 9.5. IKT ugdymo priemonių ir turinio konsultantus skiria mokyklos direktorius savanorystės pagrindu arba kitu susitarimu.
10. Klasių vadovai:
 - 10.1. teikia mokyklos vadovams informaciją apie auklėtinius techninio aprūpinimo klausimais;
 - 10.2. pagal tvarkaraštį realiu (synchroniniu) laiku veda klasės valandėles, realiu (synchroniniu) ir nerealiu (asynchroniniu) laiku bendrauja su auklėtiniais. Nustato ir (ar) sutaria nuotolinio ugdymo taisykles: mokiniai, prisijungę prie nuotolinio ugdymo aplinkos, turi išjungti mikrofonus, o juos įjungti tik mokytojui leidus; turi būti įsijungę vaizdo kameras, nekeisti savo vardo ir pavardės, o prisijungti tik mokyklos išduotu ei. pašto adresu; iš pamokos gali pasišalinti tik leidus mokytojui; jei kyla klausimų ar dėl techninių kliūčių neveikia mikrofonas, naudojami Messenger video skambučiu. Jei reikia pagalbos techninių priemonių klausimais, per savo klasės vadovą kreipiasi į mokyklos vadovą;
 - 10.3. koordinuoja mokinių mokymąsi ir pasiekimus, kas savaitę el. dienyne stebi mokinių dalyvavimą pamokose ir jų pasiekimus;
 - 10.4. domisi auklėtinių poreikiais, interesais; individualių, nuotoliniu būdu vykstančių, pokalbių ir klasės valandėlių metu padeda spręsti kylančias problemas;
 - 10.5. bendrauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, padeda spręsti iškilusias problemas, o prireikus kreipiasi į mokyklos vadovą;
 - 10.6. tęsia prevencinės programos įgyvendinimą nuotoliniu būdu;
 - 10.7. supažindina su saugiu ir atsakingu elgesiu internete.
11. Nuotolinio mokymo mokytojai (išskyrus neformaliojo švietimo mokytojus):
 - 11.1. moko mokinius dirbti Tvarkos 5 punkte suteiktomis priemonėmis (esant reikalui, prašo IKT konsultanto pagalbos);
 - 11.2. pagal tvarkaraštį laiku (iki 18.00 val.) pildo el. dienyną;
 - 11.3. nuotolinę pamoką veda įsijungęs vaizdo kamerą ir mikrofoną, nuolat primindamas bendravimo taisykles;
 - 11.4. lanksčiai koreguoja mokomojo dalyko ilgalaikį planą;

11.5. pagal Mokykloje galiojančią tvarką, pagal poreikį veda individualius pokalbius su mokiniu realiu (synchroniniu) laiku. Lanksčiai naudoja synchroninių pamokų laiką: gali skaidyti sinchroninio susitikimo laiką į kelis etapus pagal mokinių gebėjimus ar probleminius klausimus, konsultuoja mokinius, aiškina naują temą, atsako į mokinių klausimus ir pan. (vengia teksto diktavimo, susitikimo laiką išnaudoja susitarimams, temos neaiškumams, klausimams aptarti, padėti mokiniui mokytis);

11.6. vadovaudamasis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą;

11.7. bendradarbiauja ir dalijasi patirtimi su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, klasių vadovais, ugdymo vadovais, tariaisi dėl krūvio reguliavimo;

11.8. pagal Ugdymo plano nuostatas tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus;

11.9. pirmoje nuotolinėje pamokoje supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:

11.9.1. dėl skiriamų mokymosi užduočių, jų atlikimo terminų;

11.9.2. dėl teorinės ir kitos ugdymui(si) reikalingos medžiagos ir (ar) informacijos teikimo;

11.9.3. dėl mokytojo pagalbos teikimo laiko ir būdų;

11.9.4. dėl informacijos mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimo ir vertinimo;

11.10. nuotolinio mokymo metu mokytojas turi bendradarbiauti su pagalbos specialistais, kurie padeda mokiniams mokytis, skiria bent vieną bendrą konsultaciją mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

11.11. nuotoliniu būdu individualiai bendradarbiauja su tėvais dėl sklandaus vaiko ugdymo(si) užtikrinimo;

11.12. dalyvauja virtualiuose posėdžiuose, susirinkimuose ir teikia mokyklos vadovui reikalingą / prašomą informaciją apie nuotolinio ugdymo organizavimą.

12. Neformaliojo švietimo mokytojai:

12.1. pagal tvarkaraštį tiesioginiu (synchroniniu) laiku veda užsiėmimus (skiria užduotis, siunčia nuorodas, pataria), tiesioginius (synchroniniu) ir netiesioginius (asinchroniniu) laiku bendrauja su mokiniams. Ugdytojai nustato ir (ar) sutaria nuotolinio ugdymo taisykles: mokiniai, prisijungę prie nuotolinio ugdymo aplinkos, turi išjungti mikrofonus, o juos įjungti tik mokytojui leidus; turi būti išjungę vaizdo kamerą, nekeisti savo vardo ir pavardės, o prisijungti tik mokyklos išduotu ei. pašto adresu; iš pamokos gali pašalinti tik leidus mokytojui; jei kyla klausimų ar dėl techninių kliūčių neveikia mikrofonas, naudojasi pokalbių langu. Mikrofono ir vaizdo kameros veikimas turi būti užtikrintas. Jei reikia pagalbos techninių priemonių klausimais, per klasės vadovą kreipiasi į mokyklos vadovą;

12.2. apmoko mokinius dirbti Tvarkos 5 punkte pateiktomis mokymosi aplinkomis ir virtualiomis komunikacijos priemonėmis (esant reikalui, prašo IKT konsultanto pagalbos);

12.3. nuotolinį užsiėmimą veda išjungęs vaizdo kamerą ir mikrofoną;

12.4. pirmajame užsiėmime supažindina mokinius su nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria dėl:

12.4.1. neformaliojo ugdymo užduočių skyrimo ir jų atlikimo terminų;

12.4.2. teorinės ir kitos ugdymui(si) reikalingos medžiagos ir (ar) informacijos teikimo bei atsiskaitymo už atliktus darbus;

12.4.3. mokytojo pagalbos teikimo tvarkos;

12.4.4. informacijos mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimo tvarkos.

12.5. užsiėmimų temas bei eigą fiksuoja ei. dienyne, tikrina, komentuoja mokinių darbus;

12.6. rekomenduojama fizinės / praktinės veiklos užsiėmimuose (pvz., krepšinis ar dailė) stiprinti teorinį pasiruošimą, formuoti platesnę pasaulėžiūrą, analizuoti vaizdinę medžiagą ir pan. Nuotolinės pamokos, kuriose fizinio ugdymo mokytojas sportuoja kartu su mokiniams, yra veiksmingesnės nei pamokos, kai yra pateikiami vien internetiniai vaizdo įrašai.

13. Švietimo pagalbos specialistai:

13.1. bendradarbiaudami su mokytoju padeda atlikti mokytojo paskirtas užduotis mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių (SUP);

13.2. teikia konsultacijas, rekomendacijas mokytojams, padeda pritaikyti ir individualizuoti užduotis

SUP turintiems mokiniams;

13.3. nuotolinį užsiėmimą veda įsijungę vaizdo kamerą ir mikrofoną;

13.4. pagalbos vaikui specialistai suplanuotu laiku, pagal mokslo metų tvarkaraštį tiesioginiu (sinchroniniu) ir (ar) netiesioginius (asinchroniniu) laiku teikia specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę ir (ar) psichologinę pagalbą mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

14. Nuotoliniu būdu besimokantys Jungtinės grupės ir 1–4 klasių mokiniai:

14.1. prie nuotolinių pamokų jungiasi pagal tvarkaraštį Microsoft Teams. Mokiniai, dalyvaudami vaizdo pamokose, privalo jungtis užrašydami savo vardą ir pavardę. Suteikia galimybę mokytojui pamoką įrašyti;

14.2. vieni ar su tėvų (globėjų, rūpintojų) pagalba kasdien skaito ei. dienyną ir atlieka mokytojo paskirtas užduotis, pasirinktu būdu fiksuoja / pasižymi nesuprastas temas, klausimus ir pan. (juos aiškina susitikimų su mokytoju metu ir (ar) dalykinių konsultacijų metu), jungiasi prie Microsoft Teams ir (ar) kitų mokytojo paskirtų ugdymo priemonių: „EDUKA klasė" ir (ar) „EMA" ir pan.;

14.3. rekomenduojama, kad nuotolinėje pamokoje dalyvautų įsijungę vaizdo kamerą ir mikrofoną taip, kad būtų galima identifikuoti;

14.4. iš nuotolinės pamokos gali išeiti tik leidus mokytojui. Mokinys, neprisijungęs ar prisijungęs ne savo vardu ar kelis kartus neatsakęs į mokytojo klausimą, laikomas nedalyvavusiu pamokoje. Jam žymima „n";

14.5. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais, mokytojais ir (ar) pagalbos mokiniui specialistais;

14.6. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose;

14.7. konsultuojasi su mokytoju;

14.8. dalyvauja individualiuose pokalbiuose su klasės vadovu;

14.9. gautą mokymosi medžiagą naudoja tikslingai, gerbia autorines teises (jei draudžiama platinti, neplatina progimnazijai neįsigijus licencijos (-ų));

14.10. saugiai ir atsakingai naudojami elektronine aplinka.

15. Nuotoliniu būdu besimokantys 5-10 klasių mokiniai:

15.1. prie nuotolinių pamokų jungiasi pagal tvarkaraštį per Microsoft Teams, dalyvaudami vaizdo pamokose, privalo jungtis užrašydami savo vardą ir pavardę. Suteikia galimybę mokytojui pamoką įrašyti;

15.2. kasdien skaito el. dienyną ir atlieka mokytojo paskirtas užduotis, pasirinktu būdu fiksuoja / pasižymi nesuprastas temas, klausimus ir pan. (juos aiškina susitikimų su mokytoju metu ir (ar) dalykinių konsultacijų metu), jungiasi prie Microsoft Teams ir (ar) kitų mokytojo paskirtų ugdymo priemonių: EDUKA klasė, EMA, eTest ir pan.;

15.3. rekomenduojama, kad nuotolinėje pamokoje dalyvautų įsijungę vaizdo kamerą ir mikrofoną taip, kad būtų galima identifikuoti. Mokinys, neprisijungęs ar kelis kartus neatsakęs į mokytojo klausimą (nei žodžiu, nei raštu pokalbiams skirtame laukelyje), laikomas nedalyvavusiu pamokoje. Jam žymima „n";

15.4. iš nuotolinės pamokos gali išeiti tik leidus mokytojui;

15.5. mokinys (-ė), trikdanti(s) kitų darbą, po dviejų įspėjimų gali būti šalinamas iš pamokos, apie tai informuojami j o tėvai (globėjai) ei. dienyno skiltyje „Pagyrimai, pastabos, komentarai".

15.6. konsultacijos su mokytojais vyksta Microsoft Teams pagal konsultacijų tvarkaraštį;

15.7. dalyvauja klasės valandėlėse, bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais, mokytojais ir (ar) pagalbos mokiniui specialistais;

15.8. gautą mokymosi medžiagą naudoja tikslingai, jos neplatina (platinti pamokų vaizdo įrašus yra draudžiama);

15.9. saugiai ir atsakingai naudojami elektronine aplinka;

15.10. laikosi akademinio sąžiningumo principų. Plagijavimas, nusirašinėjimas yra griežtai draudžiamas.

16. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

16.1. prasidėjus nuotoliniam ugdymui mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) įgyvendina mokymo(si) sutartyse numatytus įsipareigojimus, t.y. atsako už vaiko saugumą ir užtikrina privalomųjų

koronaviruso (COVID-19) prevencijos priemonių vykdymą, laikosi rekomendacijų, rūpinasi tiek savo vaiko, tiek savo pačių sveikata; domisi, kokiuose interneto puslapiuose vaikas lankosi; saugo nuo žalingos informacijos; padeda išlaikyti ramybę ir emocinę pusiausvyrą;

16.2. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi;

16.3. prisiima atsakomybę už mokinio dalyvavimą ugdymo procese nuotoliniu būdu; nuolat seka mokyklos siunčiamą informaciją; padeda mokiniui suprasti siunčiamos informacijos turinį, prisijungti prie mokymosi aplinkų; reguliariai tikrina el. dienyną, kitas vaiko mokymui(si) skirtas virtualias aplinkas;

16.4. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaiko atliktų darbų pateikimą;

16.5. užtikrina mokymosi vietos reguliarią higieną (švarą, tvarką, apšvietimą);

16.6. atsako už vaiko dienos režimą, vadovaujasi higienos normomis;

16.7. užtikrina, kad nebus netikėtų trečių asmenų (pvz. brolių, seserų) prisijungimų, komentarų, nepertraukia vykstančios nuotolinės pamokos, visas problemas tėvai sprendžia rašydami mokytojams pranešimus el. dienyne arba telefonu;

16.8. aktyviai bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos vadovais, teikia siūlymus;

16.9. susirgus ir (ar) pasveikus vaikui, tą pačią dieną apie tai informuoja klasės vadovą;

16.10. praleistas pamokas pateisina įprasta tvarka. Mokiniui, praleidusiam pamokas dėl techninių kliūčių, pateisinimo priežastis nurodoma - dėl kitų priežasčių;

16.11. sužinoję apie elektroninių patyčių atvejus informuoja klasės arba mokyklos vadovą ar socialinį pedagogą.

16.12. atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą, neplatina nuotolinių pamokų vaizdo įrašų;

16.13. jei vaikas turi raidos, emocinių ir (ar) elgesio sunkumų, konsultuojasi su pagalbos mokiniui specialistais.

III SKYRIUS MOKINIŲ, ESANČIŲ SAVIIZOLIACIJOJE, UGDYMAS

17. Mokinys, esantis saviizoliacijoje:

17.1. kasdien stebi el. dienyne mokytojų įrašus ir atlieka mokytojo skirtus klasės ir namų darbus, skaito teoriją iš vadovėlio ir (ar) kitų šaltinių (kokius kitus šaltinius naudoja, mokytojas nurodo ei. dienyne). Savarankiškai mokydamasis mokinys pasižymi probleminius klausimus, jei reikia, klausia mokytojo ei. dienyne ar dalyvauja nuotolinėje konsultacijoje mokytojo paskirtu laiku;

17.2. jei reikia ugdymo(si) pagalbos, gali kreiptis į mokyklos vadovą ar socialinį pedagogą e. pašto adresu ir (ar) e. dienyne. Mokyklos vadovas ir (ar) socialinis pedagogas su mokiniu gali susitikti nuotoliniu būdu per Microsoft Teams ar bendrauti telefonu (sutaria susirašinėdami ei. pašto adresu ir (ar) ei. dienyne);

17.3. mokiniui baigus saviizoliaciją, jis gali gauti ugdymo pagalbą dalykinėse konsultacijose;

17.5. socialinė ir kita pedagoginė pagalba teikiama pagal tėvų prašymą.

IV SKYRIUS ŠVIETIMO PRIEINAMUMO UŽTIKRINIMAS, KAI MOKINYS NETURI GALIMYBĖS JUNGTIS NUOTOLINIU BŪDU

18. Klasės vadovas surenka informaciją iš auklėtinių ir (ar) jų tėvų dėl vaiko mokymo(si) nuotoliniu būdu bei sudaro sąrašą mokinių, negalinčių mokytis nuotoliniu būdu pasitelkiant kompiuterinę ar kitą judriąją techniką dėl psichologinių, socialinių ar kitų specialistų išvardintų priežasčių.

19. Jei dėl techninių galimybių nepavyksta įtraukti mokinio į nuotolinio mokymo procesą, socialiniai mokytojai, bendradarbiaudami su klasės vadovu bei mokinio tėvais, paruošia mokinio mokymosi planą, pagal kurį dalyko mokytojai rengia mokomojo dalyko (ar dalykų) užduočių rinkinį ilgesniam laikotarpiui (savaitei ar ilgesniam laikui):

19.1. planuoja mokinio savarankiško mokymosi procesą, teikia visokeriopą pagalbą (pateikia užduočių rinkinį kiekvienai pamokai pagal tvarkaraštį, metodinių rekomendacijų, kaip užduotis atlikti; panašių atliktų užduočių pavyzdžių; papildomos informacijos šaltinių; nurodo vadovėlio puslapius, kurie tiesiogiai siejasi su mokytojo pateiktomis užduotimis ir t.t.);

19.2. savaitės užduočių rinkinį ir jį papildančią medžiagą surenkant į vieną segtuvą, pamokas sudeda kalendorine seka, ant kiekvienos pamokos įmautės įrašo datas. Parengta medžiaga perduodama mokinio klasės vadovui arba kitam atsakingam asmeniui, kuris yra įpareigojamas pristatyti užduotis mokiniams;

19.3. Mokyklos mokytojai, pasitelkdami mokyklos specialistus, užtikrina naujų užduočių perdavimą mokiniui kartą per savaitę ir paima per savaitę jo atliktą darbą.

20. Pasibaigus karantino laikotarpiui, šiems mokiniams rekomenduojama lankyti individualių ir (arba) grupinių konsultacijų ciklą, namų ruošos grupę, padėsiančią mokiniams įsisavinti medžiagą, kurios jie nesijaus įsisavinę savarankiškai.

21. Mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, arba mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, gali būti sudaromos galimybės mokytis kontaktiniu būdu teikiant pagalbos mokiniui specialistams tikslines pagalbos mokantis pamokas. Šiuo atveju mokinio tėvai teikia laisvos formos prašymą Mokyklos direktoriui.

V SKYRIUS

NUOTOLINIO IR MIŠRAUS UGDYMO GAIRĖS MOKYTOJAMS BEI KLASĖS VADOVAMS

22. Synchroniniu būdu organizuojamos pamokos/ konsultacijos trukmė – 30 min.

23. Mokytojas prieš savaitę informuoja mokinius apie planuojamą patikrinamąjį darbą, jį įrašo Tarno dienyne. Per dieną mokiniui gali būti skiriamas vienas kontrolinis/savarankiškas darbas ar testas. Savikontrolės užduotys, apklausos (trunkančios ne ilgiau nei 10 min.) iš praėjusios ar tos dienos temos mokiniui gali būti skiriamos kiekvieną pamoką iš anksto neperspėjus.

24. Mokyklos mokytojai nuolat mokosi naudotis virtualia aplinka ir papildomomis el. priemonėmis. Jie privalo įsitikinti, kad jas tinkamai valdo ir mokiniai.

25. Mokytojai nuotoliniu tiesioginiu (synchroniniu) pamokų metu reguliariai kalbasi su mokiniais ir konsultuoja juos pamokos tema, įsitikindami, ar mokiniai ją supranta.. Jei organizuojamas mišrus mokymo(si) būdas, siūloma namuose esantį mokinį įtraukti naudojantis belaidėmis ausinėmis, kad mokinys galėtų stebėti pamokos eigą bei netrukdytų klasės veiklos, o kilus neaiškumams galėtų paklausti mokytojo.

26. Siūloma sudėtingesnę pamokos turinį skaidyti į smulkesnes dalis ir būti pasiekiamiems dažniau nei tik užsiėmimų metu (galima nurodyti laiką).

27. Atsižvelgti į skiriamų namų darbų apimtį, įvertinant, kad namų darbai taip pat ruošiami kompiuteriu.

28. Skirti kuo daugiau su kompiuterių ekranais nesusijusių, laisvų, kūrybiškumą skatinančių, užduočių - tuomet liktų daugiau galimybių įkvėpimui ir motyvacijai, o ne vadovavimui ar kontrolei.

29. Įspėjus mokinius, jų tėvus ar kitus mokinio atstovus, rekomenduojama daryti dalyko dėstymo dalies (ne visos pamokos, kur dalyvauja mokiniai) vaizdo įrašus, sudarant galimybę peržiūrėti pamokų įrašus bet kuriuo metu. Vaizdo įrašą mokytojas turėtų skelbti tos klasės mokiniams Teams virtualioje aplinkoje ir (ar) el. dienyne.

30. Skirti laiko namų darbams aptarti, stiprinant motyvaciją, pabrėžiant, kas atlikta gerai, o kas tobulintina.

31. Mokyklos vadovas ir mokytojai turi užtikrinti mokiniams ir jų tėvams lengvai prieinamą nuotolinių užsiėmimų tvarkaraštį.

32. Suteikti lankstumo namų darbų atlikimo ir pateikimo galimybėms ir t.t.

33. Klasės vadovui rekomenduojama sudaryti mokinio dienos planą (kada keliamasi, kada ruošiamasi, koku metu dalyvaujama pamokose, kada atliekami namų ar klasės darbai), surašant kasdienes darbus, ir mokinio įsipareigojimus

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Tvarka gali būti keičiama, tikslinama bet kurios Mokyklos institucijos iniciatyva ir tvirtinama direktoriaus įsakymu.
35. Tvarka galioja iki tol, kol teisės aktų nustatyta tvarka ugdymas negali vykti įprastu (ne nuotoliniu) mokymo(si) būdu.
36. Už tvarkos nesilaikymą kiekvienas Mokyklos bendruomenės narys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
37. Tvarka skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2022 m. gruodžio 16 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. 13.

Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio
pagrindinės mokyklos ugdymo(si) proceso
organizavimo nuotoliniu ir mišriu būdais
tvarkos aprašo 1 priedas

KĖDAINIŲ R. SURVILIŠKIO VINCO SVIRSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIZDO PAMOKŲ TAISYKLĖS MOKINIAMS

PENKI BŪTINA

1. Pagal pamokų tvarkaraštį dalyvauti pamokose.
2. Iš anksto informuoti klasės vadovą (-ę) ir (ar) dalyko mokytoją, jei dėl svarbių priežasčių pamokose dalyvauti negali, jei kompiuterio yra sugedusi kamera ar mikrofonas.
3. Pasirengti pamokai:
 - 3.1. turėti reikiamas priemones;
 - 3.2. būti atlikus skirtas užduotis;
 - 3.3. nutildyti telefono ir kitų elektroninių priemonių garsus.
4. Dalyvauti pamokoje nuo jos pradžios iki pabaigos.
5. Nuotolinėje pamokoje įsijungti vaizdo kamerą ir mikrofoną. Mokinys, neprisijungęs ar neįsijungęs vaizdo kameros ar kelis kartus neatsakęs į mokytojo klausimą, laikomas nedalyvavusiu pamokoje. Jam žymima „n“.

PENKI DRAUDŽIAMA

1. Dalytis prisijungimo prie pamokos duomenimis su pašaliniais asmenimis.
2. Įrašyti ir platinti pamokos turinį.
3. Fotografuoti pamokos vaizdus, kuriuose matomi kiti asmenys, tuos vaizdus platinti.
4. Savo netinkamu elgesiu (komentarais, garsu, vaizdu) trukdyti pamoką.
5. Nesilaikyti „PENKI BŪTINA“ taisyklių.

PENKI GALIMA

1. Aktyviai dalyvauti pamokoje, gauti papildomą mokomąją medžiagą.
 2. Dalyvauti klasės valandėlėse, bendrauti ir bendradarbiauti su bendramoksliais, mokytojais ir (ar) pagalbos mokiniui specialistais.
 3. Prašyti mokytojo pagalbos, jei ko nors nesupranta.
 4. Inicijuoti mokymosi budus, dalyvauti nuotoliu organizuojamuose renginiuose, akcijose, iniciatyvose.
 5. Pastebėjus ar patyrus patyčias nedelsiant pranešti mokytojui, klasės vadovui ar soc. pedagogui.
-