

PATVIRTINTA

Prienų r. Pakuonio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. spalio 29 d.
įsakymu Nr. (7.1)V1-157

PRIENŲ RAJONO PAKUONIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Prienų rajono Pakuonio pagrindinės mokyklos mokinių ugdymo(si) procesą pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.

2. Ugdymo(si) procesas nuotoliniu būdu planuojamas ir organizuojamas bendradarbiaujant su Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1 **nuotolinis mokymas(is)** – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir / ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT).

3.2. **virtuali mokymo(si) aplinka (VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema naudojant mokyklos susitartą ir/ar mokytojo pasirinktą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas.

3.3. **elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, dalykines ir bendrąsias kompetencijas ugdantys pratimai;

3.4. **nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;

3.5. **sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

3.6 **asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu;

3.7. **mišrusis nuotolinis mokymas(is)** – sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymo(si) elementų turintis mokymas(is);

3.8. **savikontrolės užduotys** – virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali pasitikrinti žinias po atliktos užduoties, pamokos ar tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos;

3.9. **atsiskaitomasis darbas** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje individualiai ir savarankiškai atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;

3.10. **atsiskaitomųjų darbų grafikas** – el. dienyne iš anksto skelbiamas grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką.

II SKYRIUS

UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

4. Organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu mokykloje naudojamosi direktoriaus patvirtintu nuolatiniu pamokų tvarkaraščiu, jame pažymint sinchronines pamokas bei mokyklos pasirinkta Moodle virtualia mokymo(si) aplinka:

4.1. skaitmeniniu ugdymo(si) turiniu: Eduka, Youtube, vaizdopamokos.lt, Ugdymo sodas, emokykla.lt, Kahoot ir kitais internetiniais resursais nepažeidžiant autorinių teisių bei savo sukurtu skaitmeniniu turiniu (priedas Nr. 2);

4.2. bendravimo ir bendradarbiavimo aplinka/omis: Mano dienyne, Moodle, Viber, Messenger, Zoom aplinkomis ir kitomis mokiniui ir mokytojui patogiomis aplinkomis. (priedas Nr. 2).

5. Mokyklos direktorius:

5.1. koordinuoja mokyklos įsivertinimą ir pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu;

5.2. užtikrina, kad mokyklos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, aktyvūs komunikaciniai kanalai su įstaigos administracija, pagalbos specialistais, pedagoginiais darbuotojais;

5.3 užtikrina, kad mokiniai ir jų tėvai gautų aiškią informaciją apie ugdymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu;

5.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių.

6. Direktoriaus pavaduotojas/ai ugdymui:

6.1. koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

6.2. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, remdamasis turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, siūlo svarstyti sprendimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

6.3. atsižvelgdamas į higienos normų rekomendacijas sudaro nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį;

6.4. užtikrina, kad mokyklos interneto svetainėje ar kitoje su mokyklos bendruomene susitaroje vietoje būtų skelbiama ugdomoji medžiaga, atitinkanti įstaigos įgyvendinamą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą;

6.5. Konsultuoja mokytojus ir mokinius nuotolinio ugdymo organizavimo klausimais.

7. Skaitmeninių technologijų administratorius:

7.1. konsultuoja mokytojus, mokinius ir tėvus technologijų naudojimo klausimais;

7.2. gavęs informacijos apie neteisėtą ar žalingą turinį internete, praneša apie tai interneto karštajai linijai, užpildydami anketą svetainėje www.svarusinternetas.lt, blokuoja prisijungimus.

8. Mokytojas:

8.1. pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį jungiasi prie iš anksto su mokiniais, mokyklos administracija ir kitais mokytojais suderintos VMA ir organizuoja nuotolines sinchronines ir asinchronines pamokas, konsultacijas;

8.2. nuotolines pamokas ir konsultacijas mokytojas gali vesti tiek dirbdamas mokykloje, tiek ir kitose vietose (namuose, vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu su vaizdo kamera, mikrofonu ir ausinėmis, geros kokybės interneto ryšiu), sąlygas suderinus su direktoriumi;

8.3. dalyko mokytojas planuoja nuotolinį mokymą(si) vadovaudamasis mokyklos susitarimais (priedai Nr. 1 ir Nr.3) ir informuodamas mokinius el. dienyne;

8.4. reguliariai pateikia mokiniams skaitmeninę ir/ar popierinę mokymo(si) medžiagą;

8.5. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus VMA, teikia jiems grįžtamąjį ryšį apie pažangą ir pasiekimus;

8.6. pritaiko ugdymo turinį atsižvelgdami į mokinių turimus specialiuosius ugdymosi poreikius;

8.7. pildo el. dienyną vadovaudamasis bendra el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu;

8.8. stebi mokinių pažangą ir pasiekimus bei teikia informaciją klasės vadovui, mokyklos administracijai;

8.9. jei mokinys nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si) pagal mokyklos priimtus susitarimus, laiku neatlieka užduočių, ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės vadovą ir soc. pedagogą;

8.10. atvykus į mokyklą naujam mokiniui, supažindina jį su mokymo(si) nuotoliniu būdu ir pažangos bei pasiekimų vertinimo tvarka;

8.11. teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio pažangą ir pasiekimus mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams);

8.12. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais organizuodamas mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu;

8.13. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas, pasinaudojęs skaitmeninių technologijų galimybėmis (priedas Nr. 2), suderinęs su tėvais ir jų padedamas, organizuoja bendrus užsiėmimus pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas visos grupės vaikams, konsultuoja tėvus ir jiems teikia metodines rekomendacijas, kaip ugdyti vaikų įgūdžius, kuriems nereikia virtualios ugdymo aplinkos.

9. Klasės vadovas:

9.1. stebi ir analizuoja mokinių galimybes prisijungti prie mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės aplinkos mokymuisi nuotoliniu būdu, iškilus problemoms informuoja mokyklos administraciją;

9.2. stebi ir analizuoja klasės mokinių dalyvavimą nuotoliniame mokymesi (prisijungimus, užduočių atlikimą ir pan.), iškilus problemoms informuoja tėvus ir/ar mokyklos administraciją, soc. pedagogą;

9.3. teikia grįžtamąjį ryšį tėvams apie jų vaikų pažangą ir pasiekimus, stebi ir analizuoja tėvų prisijungimus prie el. dienyno.

10. Švietimo pagalbos mokiniui specialistas:

10.1. švietimo pagalbos mokiniui specialistai dirba pagal direktoriaus patvirtintą jų švietimo pagalbos mokiniui teikimo, konsultacijų tvarkaraštį, iš anksto su mokytojais suderintą konsultavimo laiką. Iš anksto konsultacijų laiką praneša mokiniams (pradinių klasių ir mokinių tėvams), jungiasi su mokiniais prie virtualios mokymo(si) aplinkos ir organizuoja nuotolines sinchronines konsultacijas;

10.2. nuotolines konsultacijas švietimo pagalbos mokiniui specialistas gali vesti tiek dirbdamas mokykloje, tiek ir kitose vietose (namuose, vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu su vaizdo kamera, mikrofonu ir ausinėmis, geros kokybės interneto ryšiu), sąlygas suderinus su direktoriumi;

10.3. jei mokinys nedalyvauja nuotolinėse konsultacijose pagal mokyklos priimtus susitarimus, ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės vadovą, soc. pedagogą;

10.4. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais organizuojant mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu;

10.5. konsultuoja mokytojus, klasių vadovus dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

10.6. esant poreikiui, suderinęs su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir jų padedamas, teikia nuotolines konsultacijas pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą ugdomiems vaikams;

10.8. socialinis pedagogas, psichologas su mokiniais bendrauja per Moodle aplinką, Messenger, Viber ir kt. programas, teikia konsultacijas, stebi mokinių psichologinę būseną, kas savaitę apibendrina gautą iš klasių vadovų informaciją apie lankomumą, bendravimą su tėvais ir kt.;

10.8.1. Pagalbos mokiniui specialistai mokinius konsultuoja individualiai telefonu ar kita abiems pusėms priimtina priemone suderinus su klasių vadovais, mokytojais ir mokinių tėvais/globėjais. Pagalba teikiama pagal poreikius.

11. Mokytojo padėjėjas:

11.1. Savo darbą telefonu ar el. paštu aptaria su mokytoju;

11.2. Susitaria dėl užduočių mokiniui;

11.3. Susisieikia su globėjais ir mokiniu bei suteikia nuotolinę pagalbą atliekant užduotis;

Konsultuoja individualiai telefonu ar kita abiems pusėms priimtinu būdu mokinį ir tėvus/globėjus.

12. Pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojas:

12.1. įtraukiamas į nuotolinio mokymo organizavimą;

12.2. individualiai telefonu, el. dienynu, Moodle, el. paštu, Viber ar kita abiems pusėms priimtina priemone glaudžiai bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais;

12.3. susisieikia su pailgintos mokymosi dienos grupės mokiniais, tėvais, informuoja juos apie pagalbos mokiniui galimybes, darbo laiką, bendravimo priemones, formas ir aplinkas;

12.4. po pamokų-teikia papildomą mokymosi pagalbą mokiniams atliekant namų darbų ar savarankiško darbo užduotis, konsultuoja mokinius;

12.5. parengia ir pasiūlo užduočių, veiklų mokinių laisvalaikiui.

13. Neformaliojo švietimo mokytojas:

13.1. individualiai telefonu, el. dienynu, Moodle, el. paštu, Viber, Messenger ar kitu abiems pusėms priimtinu būdu bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais;

13.2. susisieikia su neformaliojo švietimo būrelio mokiniais, tėvais/globėjais, informuoja juos apie būrelio veiklą, laiką, bendravimo priemones, formas ir aplinkas, aptaria atsiskaitymo būdus;

13.3. pagal numatytą tvarkaraštį planuoja ir organizuoja nuotolinius užsiėmimus, konsultuoja mokinius, pildo dienyną.

14. Besimokantysis:

14.1. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuolatinį mokymo(si) tvarkaraštį jungiasi prie virtualiose mokymo(si) aplinkose vykstančių pamokų ir konsultacijų;

14.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

14.3. pagal galimybes dalyvauja virtualiame mokyklos bendruomenės gyvenime;

14.4. laiku atlieka mokytojo pateiktas užduotis ir atsiskaito už jas iki 17 val.;

14.5. savivaldžiai mokosi: planuoja, įsivertina savo pažangą ir jos siekia, esant poreikiui savo iniciatyva konsultuojasi su mokytoju;

14.6. dalyvaujant sinchroninėse pamokose mokiniai privalo įsijungti vaizdo kameras, laikytis drausmės, mandagaus elgesio taisyklių ir mokinio etikos normų (jungtis savo vardu ir nustatytu laiku, tinkamoje mokymo(si) aplinkoje, turėti visas pamokai reikalingas priemones, nevalgyti ir pan.);

14.7. nesiunčia, neperduoda jokių prisijungimo prie „virtualios klasės“ nuorodų ar duomenų kitiems asmenims;

14.8. susidūrę su neteisėtu ar žalingu turiniu internete, praneša apie tai klasės vadovui, IKT administratoriui ir/ar interneto karštajai linijai, užpildydami anketą svetainėje www.svarusinternetas.lt

15. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

15.1. užtikrina savo vaikui/ams tinkamas mokymosi sąlygas (parenka tinkamą mokymosi aplinką, mokymosi vietą, aprūpina reikalingomis priemonėmis, įsipareigoja, kad vaikas laiku prisijungs ir dalyvaus sinchroninėse pamokose);

15.2. užtikrina, kad vaikas/ai laiku atliks paskirtas užduotis ir atsiskaitys;

15.3. mokiniui praradus galimybę prisijungti prie mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių mokinyms negali dalyvauti nuotoliniame mokyme(si), tą pačią dieną informuoja klasės auklėtoją/soc. pedagogą;

15.4. susitartu nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija mokinių ugdymo(si) klausimais;

15.5. pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas ugdomų vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai), tardamiesi ir konsultuodamiesi su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais, sudaro sąlygas ir padeda organizuoti vaikų ugdymo(si) procesą namuose.

III SKYRIUS

MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

16. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka.

17. Mokinių pažangos ir pasiekimų įvertinimai fiksuojami el. dienyne.

18. Mokinio mokymosi pasiekimai baigiantis ugdymo laikotarpiui fiksuojami bei kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

19. Pagal ikimokyklinio ugdymo programas ugdomų vaikų pasiekimai vertinami bendradarbiaujant su vaikų tėvais ir vadovaujantis Ikimokyklinio amžiaus vaikų pasiekimų aprašu ir mokyklos nustatyta tvarka.

20. Pagal priešmokyklinio ugdymo programas ugdomų vaikų pasiekimai vertinami bendradarbiaujant su vaikų tėvais ir vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa ir mokyklos nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Aprašas atnaujintas ir įsigalioja nuo 2020 m. spalio 30 d. ir taikomas, kol galioja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo.

22. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje ir el. dienyne.

23. Aprašas gali būti keičiamas mokyklos bendruomenės susitarimu.

**PRIENŲ RAJONO PAKUONIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU SUSITARIMAI**

Prienų rajono Pakuonio pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklos) ugdymo proceso organizavimo ir vykdymo nuotoliniu būdu susitarimai (toliau – susitarimai) yra skirti mokyklos bendruomenei padėti organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu būdu.

Eil. Nr.	Susitarimas	Atsakingi asmenys	Terminas	Pastabos
1.	Pagrindinė mokyklos nuotolinio komunikavimo aplinka – Mano dienynas, Moodle, Eduka.	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, IKT specialistas, klasių vadovai, grupių auklėtojai, dalykų mokytojai	Nuolat	Mokytojai prie klasės darbų rašo pamokos temą ir uždavinį, prie namų darbų – pamokos užduotys. Numatomas mokinių vertinimas bei atsiskaitymo būdai.
2.	Informacija apie ugdymo procesą, jo organizavimą, pagalbą mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams teikiama mokyklos interneto svetainėje, el. paštu, žinutėmis per „Mano dienyną“.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, raštvedė.	Nuolat	
3.	Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai vykdomi naudojantis Moodle, Zoom aplinkomis. Pedagogų nuotoliniai pasitarimai rengiami įvairios sudėties grupėmis, numatant juos ne vėliau kaip dieną prieš susirinkimą.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui	Pagal poreikį	Prisijungimo būdas ir/ar nuoroda atsiunčiama el. paštu arba per Mano dienyną.
4.	Kitos mokyklos darbuotojų tarpusavio komunikavimo priemonės – <i>Viber</i> grupės – „Pakuonio mokytojai“, „Klasės vadovai“ ir kitos grupės, darbinis el. paštas, kurį reikia tikrinti ne rečiau,	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja, sukurtų grupių administratoriai, mokytojai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai.	Pagal poreikį	

	kaip 3 k. į dieną ir atsakyti į paklausimus.			
5.	Techninių mokyklos ir mokytojų darbo namuose IKT galimybių dėl nuotolinio mokymo organizavimo įsivertinimas.	Mokytojai, IKT specialistas	Pagal poreikį	
6.	Mokyklos mokinių namuose turimų techninių IKT galimybių dėl nuotolinio mokymo organizavimo įvertinimas.	Klasių vadovai, socialinė pedagogė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui.	Iki 2020 m. spalio 23 d. ir pagal poreikį	
7.	Techninių priemonių paskirstymas mokiniams ir mokytojams nuotolinio mokymosi organizavimo užtikrinimui.	Direktorė, IKT specialistas, ūkvedys	Iki 2020 m. spalio 30 d. ir pagal poreikį	
8.	Sukurti / peržiūrėti, atnaujinti nuotolines bendravimo platformas su mokiniais ir jų tėvais.	Dalykų mokytojai, klasių vadovai, pagalbos specialistai atsakingi už nuotolinių bendravimo ir mokymosi platformų išbandymą ir naudojimą	Iki 2020 m. spalio 30 d. ir pagal poreikį	
9.	Visi mokytojai (ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo) ir pagalbos mokiniui specialistai parengia atskirus nuotolinio mokymo planus savaitei arba kiekvienai dienai, kiekvienai klasei ir juos el. paštu atsiunčia direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriui paprašius - ir jam.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, mokyklos pedagogai ir pagalbos mokiniui specialistai	Nuolat	Priedas Nr.3 Ugdymo turinys fiksuojamas „Mano dienynas“ bei atsispindi Moodle, Eduka aplinkose. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai ugdymo(si) planus koreguoja pagal poreikį.
10.	Klasių vadovai užtikrina visų klasės mokinių prisijungimus prie „Mano dienyno“ ir virtualios mokymosi aplinkos.	Direktoriaus pavaduotoja ugdymui, klasių vadovai	Iki 2020 m. rugsėjo 1 d. ir mokslo metų eigoje	Visi mokiniai (1-10 kl.) turi turėti el. paštus ir būti prijungti prie „Mano dienyno“
11.	Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai: parengia	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, ikimokyklinio ir	Kiekvieną pirmadienį ir	Jei numatomos užduotėlės, kurioms reikia

	<p>užduotėlių mokiniams komplektus pagal amžiaus grupes ir siunčia tėvams (globėjams, rūpintojams) savaitės pradžioje per „Mano dienyną“ ar kitomis susitartomis su tėvais priemonėmis (pvz. facebook „Boružiukai“; nuolat bendrauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) teikia siūlymus vaikų ugdymui.</p>	<p>priešmokyklinio ugdymo mokytojai</p>	<p>pagal poreikį</p>	<p>specialių priemonių (pvz. spausdintuvo), tai šalia tokių užduočių numatomos ir alternatyvos.</p>
12.	<p>Ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai susitartu bendravimo būdu informuoja mokinius ir/ar jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie tai, kaip kiekvienas iš jų planuoja organizuoti ugdymą/ pagalbos mokiniui teikimą, t. y. nurodo mokymo / bendravimo / vertinimo aplinkas ir priemones, atsiunčia (jei reikia) prisijungimus prie tų aplinkų ir priemonių.</p>	<p>Ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai</p>	<p>Prieš pradėdant nuotolinį mokymą, pagal poreikį</p>	
13.	<p>Pagalbos mokiniams ir mokiniams turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių teikimas.</p>	<p>Klasių vadovai, soc. pedagogas, logopedas, spec. pedagogas, psichologas</p>	<p>Nuo 2020 11-03, pagal poreikį</p>	<p>Pagalba teikiama viso mokymosi nuotoliniu būdu laikotarpio metu.</p>
14.	<p>Atnaujinami susitarimai dėl mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo apie mokymosi nuotoliniu būdu procesą ir jų vaikų (globotinių) pažangą bei pasiekimus.</p>	<p>Administracija, klasių vadovai, dalykų mokytojai</p>	<p>Iki 2020 m. spalio 30 d.</p>	<p>Informacija teikiama viso mokymosi nuotoliniu būdu laikotarpio metu.</p>
15.	<p>Rengiami, atnaujinami, papildomi nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkiniai, vadovaujantis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis.</p>	<p>Dalykų mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai</p>	<p>Nuo 2020 spalio 30 d. Viso nuotolinio mokymosi metu.</p>	

16.	Mokinių pasiekimų ir pažangos stebėsena atliekama vertinant mokytojų įrašus „Mano dienyne“ ir trimestrų ataskaitas.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, klasių vadovai / grupių auklėtojai, dalykų mokytojai	Viso nuotoliniu o mokymosi metu.	Įrašai el. dienyne, ataskaitos
17.	Nuotolinio mokymo tvarkaraštis sutampa su mokyklos patvirtintais pamokų ir konsultacijų tvarkaraščiais.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui	Nuotolinio mokymo(si) metu	
18.	Jei pamoka / konsultacija vyksta asinchroniniu būdu, mokytojas tuo metu turi būti „pasiekiamas“ telefonu ar kita priemone tos klasės, kuriai pagal tvarkaraštį numatyta pamoka / konsultacija, mokiniams.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, mokyklos pedagogai ir pagalbos mokiniui specialistai	Nuolat	
19.	Kiekvieno dalyko ne mažiau 50 proc. pamokų turi būti organizuojamos sinchroniniu būdu. Jei dalyko pamoka yra viena per savaitę, sinchroniniu būdu ji organizuojama kartą į dvi savaites; jei yra 2 pam./sav. – sinchroniniu būdu organizuojama vieną pamoką per savaitę, jei 3 pam./sav. - 1-2 pam./sav., jei 4 ir daugiau - 2-3 sinchroninės pamokos per savaitę. Ikimokyklinė ugd. grupė- 20 proc. pamokų, priešmokyklinė ugdymo grupė – 40 proc., pradinių klasių mokytojai veda 50 proc. sinchroninių pamokų.	Direktorė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, mokyklos pedagogai ir pagalbos mokiniui specialistai	Nuolat	El. dienyne turi būti nurodoma, kad pamoka vyks sinchroniniu būdu.
20.	Mokomųjų dalykų mokinių pasiekimai vertinami ideografiniu, kaupiamuoju balu ir (ar) pažymiu į Mano dienyne.	Dalykų mokytojai	Nuolat	Mano dienyne prie užduočių turi būti nurodyta, ar užduotis bus vertinama, ar ne.
21.	Priemonių planas koreguojamas pagal poreikį.	Dalykų mokytojai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Nuo 2020 m. d. Pagal poreikį	

22.	Mano dienyne „n“ raidę žymime, kai mokinys ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) informuoja klasės vadovą, kad serga. Klasės vadovas šia informacija pasidalina mokytojų Viber grupėje žinute visiems dalykų mokytojams. Kai mokinys pasveiksta, apie tai klasės vadovas informuoja mokytojus.	Klasių vadovai	Nuolat	
23.	Jeigu mokinys sistemingai nedalyvauja sinchroninėse pamokose bei neatsiunčia atliktų užduočių, Mano dienyne žymime „n“.	Dalykų mokytojai, klasių vadovai, soc, pedagogė, VGK.	Nuolat	
24.	Organizuojant ugdymo procesą mišriu būdu, mokytojai, klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai dirba savo kabinetuose mokykloje.	Administracija, mokytojai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai	Mišraus ugdymo(si) metu	
25.	Mokinys atsiskaito užduotis atsižvelgiant į mokytojų darbo laiką, bendrauja su klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija (darbo dienomis iki 17 val.).			

Nuotolinio mokymo / bendravimo aplinkų ir priemonių / įrankių sąrašas

Eil. Nr.	Aplinkos pavadinimas	Trumpas aprašas	Nuoroda
1.	Mano dienynas	El. dienynas	https://www.manodienynas.lt
2.	Moodle	Nuotolinio darbo virtuali aplinka	https://pakuonis.vma.lm.lt/login/index.php
3.	Google mail	nemokamas pašto paslaugos asmenims/mokykloms	https://www.google.com/intl/lt/gmail/about/
4.	Zoom	Pokalbiai, video konferencijos	https://zoom.us/
5.	Viber	Pokalbiai, video konferencijos	https://www.viber.com/
6.	Messenger	Pokalbiai, video konferencijos	https://www.messenger.com/
7.	Google Clasroom	Virtuali mokymosi aplinka	https://classroom.google.com/u/0/h
8.	Eduka klasė	Virtuali mokymosi aplinka	https://www.eduka.lt/klase/
9.	Ema	Elektroninė mokymosi aplinka	https://emapamokos.lt/
10.	Padlet	Mokymosi platforma	https://padlet.com/
11.	Kahoot	Apklausų įrankis	https://kahoot.com/
12.	Mentimeter	Paskaitų/apklausų įrankis	https://www.mentimeter.com/
13.	Google formos	Apklausų įrankis	https://www.google.com/forms/about/
14.	Ugdymo plėtotės centro skaitmeninės mokymosi priemonės mobiliems įrenginiams	Paieška pagal dalykus	https://www.upc.smm.lt/ekspertavimas/smp/
15.	Youtube	Socialinis tinklas	https://www.youtube.com
16.	Ugdymo sodas	Ugdymo turinio informacinė sistema	https://sodas.ugdome.lt/
17.	Vaizdo pamokos	Mokymo įrankis	http://vaizdopamokos.lt/
18.	Švietimo portalas emokykla.lt	Informacijos švietimo klausimais įrankis	https://www.emokykla.lt/
19.	Liveworksheets	Interaktyvių užduočių įrankis	https://www.liveworksheets.com/worksheets/en

Priedas Nr.3

Mokomojo dalyko/ pradinės klasės, ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupių
nuotolinio mokymo savaitės/kiekvienos dienos planas

Eil. Nr.	Pamokos tema, mokymosi (pamokos) uždavinys	Mokymo, mokymosi resursai	Atsiskaitymas, vertinimas	Namų darbas
Dalykas, klasė: pvz. Geografija 6 kl.				
1.	Pamokos tema, mokymosi (pamokos) uždavinys, susitarimai, informacija	Moodle, Zoom vaizdo/garso konferencija, nuorodos, skaitmeninės priemonės...	Atsiskaitymo būdas, nevertinama, vertinama ... būdu	
Dalykas, klasė: Geografija 7 kl.				
1.				

PRIENŲ RAJONO PAKUONIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU SUSITARIMAI
KAI SERGA ARBA YRA SAVIIZOLIACIJOJE PAVIENIAI
MOKINIAI - MOKYTOJAI

Eil. Nr.	Susitarimas	Atsakingi asmenys	Terminas	Pastabos
1	Mokiniui sergant ne ilgiau kaip vieną savaitę, skiriamos užduotys atlikti namuose. Užduotys pateikiamos „Mano dienyne“. Mokinys atliktas užduotis atsiunčia dalyko mokytojui, konsultuojasi.	Dalykų mokytojai	1-5 d.	Sirgimo laikotarpiu mokiniui el. dienyne žymima „n“ raidė. Mokytojas konsultuoja susitartu laiku.
2.	Sergant ilgiau kaip savaitę, jungiamasi prie sinchroninių pamokų. Atsiskaitymas ir vertinimas vyksta mokytojo-mokinio susitarimu.	Dalykų mokytojai	Sirgimo laikotarpiu	Sirgimo laikotarpiu mokiniui el. dienyne „n“ raidė nežymima.
3.	Mokiniui esant saviizoliacijoje jungiamasi prie sinchroninių pamokų. Atsiskaitymas ir vertinimas vyksta mokytojo-mokinio susitarimu.	Dalykų mokytojai, klasių vadovai	Saviizoliacijos laikotarpiu	Saviizoliacijos laikotarpiu mokiniui el. dienyne „n“ raidė nežymima.
4.	Jeigu visa klasė yra saviizoliacijoje, mokytojai dirba nuotoliniu būdu pagal nuolatinį tvarkaraštį.	Dalykų mokytojai	Saviizoliacijos laikotarpiu	Žr. į priedą Nr. 1.
5.	Mokytojui dirbant iš namų nuotoliniu būdu, mokiniai dirba savo klasėse. Mokinius prižiūri ir padeda jiems prisijungti prie sinchroninių pamokų atsakingas asmuo.	Socialinis pedagogas, psichologas, sveikatos priežiūros specialistė, logopedė, bibliotekininkės, laisvi tuo metu esantys mokytojai. Koordinuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui	Pamokų metu	Žr. į priedą Nr. 1.

	Atsiskaitymas ir vertinimas vyksta mokytojo-mokinio susitarimu.			
--	---	--	--	--