PATVIRTINTA

Kalvarijos sav.

Akmenynų pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2020 m. kovo 20 d.

įsakymu Nr. 23

**MOKYMO(SI) NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kalvarijos sav. Akmenynų pagrindinės mokyklos nuotolinio mokymo(si) tvarką (toliau – Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.
2. Ši Tvarka parengta vadovaujantis 2020 m. kovo 17 d. Švietimo, mokslo ir sporto ministro rekomendacijomis.
3. Ši Tvarka reglamentuoja mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, klasės auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų užtikrinant mokinių ugdymą(si) karantino metu.
4. Mokytojai, klasės auklėtojai, švietimo pagalbos specialistai vadovaudjasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priėmimo į mokyklą sutartimi, mokytojo, klasės auklėtojo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šia Tvarka.
5. Šiame apraše vartojamos sąvokos.
	1. **Nuotolinis mokymas(is**) - tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju, o bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta virtualioje aplinkoje, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis. Nuotoliniam mokymui svarbu tinkamai paskirti mokomosios medžiagos užduotis, teikti teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, teikti grįžtamąjį ryšį mokiniams, jų tėvams (globėjams).
	2. Virtuali mokymo(si) aplinka (VMA) – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinėugdymo sistema naudojant virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje patalpintas kiekvienos klasėsmokomasis kursas, pagal mokyklos ugdymo planą suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines)pamokas (temas);
	3. Elektroninė pamoka – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai(teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantyspratimai);
	4. Nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams susitarus individualiai;
	5. Atsiskaitomasis darbas – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;
	6. Žinių lygio nustatymo užduotys – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių lygio nustatymui.
6. Nuotoliniu būdu mokoma pagal ikimkyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.
7. Mokykla, organizuodama mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir informacijos apsaugą.

**II SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS**

1. **Bendravimas ir bendradarbiavimas tarp bendruomenės narių vyks naudojant:**
	1. Mokytojų ir mokinių komunikacijai - Mano dienynas (<https://www.manodienynas.lt/>), socialinių tinklų (Facebook) uždarąsias grupes, mobiliuosius telefonus, el. paštas, mokyklos tinklalapį;
	2. Mokytojų ir tėvų (globėjų) komunikacijai Mano dienynas (<https://www.manodienynas.lt/>), socialinių tinklų (Facebook) uždaros grupės. Klasių auklėtojainaudoja el. paštą ir mobiliuosius telefonus.
	3. Mokytojai ugdymą organizuoja nuotoliniu būdu iš namuose įrengtų darbo vietų.
2. **Nuotolinio mokymo metodai.**
	1. Elektroninė pamoka (individualios užduotys raštu e.dienyno ir socialinių tinklų pagalba);
	2. Kompiuterizuota apklausa;
	3. Video ir garso pamoka;
3. **Nuotolinio ugdymo turinys.**
	1. Popierinis turinys: vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir kt. literatūra;
	2. skaitmeninis turinys: video medžiaga, kompiuterizuota apklausa, pdf failai, Power Pointpateiktys,Mocrosoft Wordpateiktys, foto nuotraukos, filmai;
4. **Nuotolinio ugdymo aplinka (VMA).**
	1. Mano dienynas;
	2. mokyklos el. paštai;
	3. socialiniai tinklai (facebook, messenger);
	4. mokymo platformos: elektroninė mokymosi aplinka, EDUKA KLASĖ;

10.5.kitos mokymo sistemos: egzaminatorius.lt, ugdome.lt , mokykla.lt, <https://youtube.com> ir kt.

1. **Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos.**
	1. **Nuotolinio mokymo skaitmeninių technologijų administratorius:**
		1. konsultuoja nuotolinio dalyko, kurso rengimo bei perkėlimo į virtualiąmokymosi aplinką klausimais;
		2. konsultuoja turinio kokybės, kurso apimties tinkamumo mokymui nuotoliniu būdu klausimais;
		3. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;
		4. sprendžia iškilusias technines problemas;
		5. diegia sistemos atnaujinimus;
		6. prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos vartotojus.
	2. **Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:**
		1. **v**eda pamokas pagal direktoriaus įsakymais patvirtintus pamokų ir modulių/konsultacijų tvarkaraščius ir nuotolines konsultacijas;
		2. pildo e.dienyną (pamokos temos, užduotys, namų darbai, papildoma medžiaga bei galimi informacijos šaltiniai pateikiami mokiniams bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams);
		3. kiekvienas mokytojas, skirdamas darbus, nurodo skirtų darbų atlikimo ir atsiskaitymo terminus, formas, informuoja apie vertinimą;
		4. mokytojai mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) individualiai konsultuoja nurodytais komunikavimo būdais nuo 9.00 val. iki 16.00 val.
		5. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą virtualiose mokymosi aplinkose;
		6. paruošia el. dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;
		7. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje aplinkoje. Vertinimus už darbus, pateiktus aplinkoje, surašo el. dienyne. El. dienynas pildomas vadovaujantis bendrael. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu.
	3. **Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:**
		1. Pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;
		2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;
		3. pagal galimybes dalyvauja mokyklos bendruomenės gyvenime;
		4. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis;
		5. konsultuojasi su mokytoju, stebi pažangumą;
		6. mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiam laikui. Mokinys privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus;
		7. mokomųjų dalykų: dorinio ugdymo, fizinio ugdymo, žmogaus saugos, technologijų, dailės, muzikos, choreografijos mokiniai atlieka mokytojų nurodytas kūrybines veiklas. Modulių mokymas integruojamas į mokomuosius dalykus;
		8. mokytojo paskirtas kiekvienos pamokos užduotis mokinys privalo atlikti ir išsiųsti mokomojo dalyko mokytojui iki susitartos su mokytoju datos (tvarkaraštyje esančios dalyko pamokos).
2. Mokomųjų dalykų atsiskaitomųjų darbų datos nurodomos vienam mėnesiui ir skelbiamos e.dienyne.
3. **Švietimo pagalbos teikimas mokiniams.**
4. **Socialinis pedagogas** pasitelkęs mobiliojo ryšio priemones, e. dienyną, socialinius tinklus, dirba individualų darbą su vaiku, tėvais (globėjais), pedagogais;
	1. padeda tėvams (globėjams) ugdyti savo vaiką namuose: siunčia e. dienynu šeimai naudingą informaciją, parengtas užduotis, atsižvelgiant į vaiko poreikius;
	2. elektroninėmis ryšio priemonėmis palaiko ryšius su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę pagalbą;
	3. tiria socialinės – pedagoginės pagalbos poreikį. Organizuoja ir koordinuoja socialinės – pedagoginės pagalbos teikimą ir vertina jos kokybę atliekant mokinių, jų tėvų (globėjų rūpintojų) apklausas e.dienyne.

15. Mokinių, neturinčių kompiuterių ar mobiliųjų telefonų su interneto ryšiu ugdymo organizavimas:

15.1. Dalykų mokytojai mokiniaims parengia popierines užduotis: nurodo vadovėlio temas, užduotis vadovėliuose, pratybų sąsiuviniuose, parengia papildomas užduotis.

15. 2. Parengtas užduotis siunčia į mokyklos el. paštą akmenynupm@gmail.com.

15.3. Atsakingas asmuo atspausdina užduotis ir paruošia paketus.

15.4. Tėvai individualiai suderintu laiku įpareigojami paimti užduočių paketus.

**III SKYRIUS**

**MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS**

16. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, Kalvarijos sav. Akmenynų pagrindinės mokyklos 2019 – 2020 m.m. pradinio, pagrindinio ugdymo programų ugdymo planus ir Kalvarijos sav. Akmenynų pagrindinės mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Aprašas tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d.

1. Su Aprašu mokyklos bendruomenė supažindinama e.dienynu arba el. paštu.

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