

## **1–4 KLASIŲ MOKINIŲ UGDYMO ORGANIZAVIMO PAVIENIU NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. 1–4 klasių mokinių ugdymo organizavimo pavieniu nuotoliniu būdu tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 7 punktais bei atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos 2020 m. lapkričio 10 d. raštą Nr. SR-51-50 „Dėl švietimo veiklų karantino metu“, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. AD1-1259 „Dėl pradinio ugdymo organizavimo galimybių Klaipėdos miesto bendrojo ugdymo mokyklose“:

2. Tvarkos aprašas dėl 1–4 klasių mokinių ugdymo proceso organizavimo pavieniu nuotoliniu būdu yra skirtas vykdyti ugdymo proceso organizavimą pavieniu nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

3. Laikinai organizuojant pavienių mokinių mokymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

### **II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ PAVIENIU NUOTOLINIŲ BŪDU**

4. Pradedant ugdymo procesą organizuoti pavieniu nuotoliniu būdu, progimnazija:

4.1. gauna tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą;

4.2. įvertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį.

5. Progimnazija naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

5.1. elektroninis dienynas „Mano dienynas“;

5.2. elektroninis paštas;

5.3. progimnazijos interneto svetainė;

5.4. virtuali aplinka „Microsoft Office 365“;

5.5. kitos ryšio priemonės.

6. Progimnazija įvertina, ar mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir padeda spręsti susidariusias problemas. Progimnazija mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, pagal panaudos sutartį leidžia naudotis mokyklos nešiojamaisiais ir planšetiniais kompiuteriais.

7. Paskelbia Mano dienyne kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių ir/ar koordinatorių dėl techninės pagalbos.

8. Progimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

### **III SKYRIUS PAVIENIO NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

9. Pavienio nuotolinio mokymo(si) dalyvių veikla:

9.1. **Mokiniai:**

9.1.1. reguliariai, nuosekliai ir atsakingai būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, savarankiškai mokosi konsultuojami mokytojų;

9.1.2. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis.

## **9.2. Mokytojai:**

9.2.1. pasirengia pavienio nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);

9.2.2. vykdo asinchroninį ugdymą, konsultuoja mokinius sutartu laiku;

9.2.3. „Microsoft Office 365“ platformoje, Mano dienyne pateikia mokomojo dalyko užduotis pagal tvarkaraštį;

9.2.4. taiko kaupiamąjį, testinį, formuojamąjį vertinimą, kurie fiksuojami Mano dienyne;

9.2.5. pavieniu nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumas fiksuojamas pagal atliktų darbų nuoseklumą, pagal prisijungimus nurodytu laiku prie virtualios mokymo aplinkos;

9.2.6. konsultuojasi vieni su kitais, teikdami pagalbą.

## **9.3. Klasių vadovai:**

9.3.1. nuolat bendrauja su auklėtiniais Mano dienyne, telefonu ir kt.;

9.3.2. išsiaiškina mokinių neprisijungimo priežastis;

9.3.3. nuolat komunikuoja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), informuoja progimnazijos administraciją, mokomųjų dalykų mokytojus apie iškilusias problemas.

## **9.4. Progimnazijos administracija:**

9.4.1. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar ŠMSM;

9.4.2. suderina ir paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir koordinatorių, kurie konsultuoja mokytojus ir mokinius;

9.4.3. pagal poreikį organizuoja pavienio nuotolinio darbo kokybės aptarimą.

## **9.5. Pagalbos mokiniui specialistai:**

9.5.1. individualias švietimo pagalbos konsultacijas psichologė, specialioji ir socialinė pedagogė teikia nuotoliniu būdu;

## **9.6. Tėvai (globėjai, rūpintojai):**

9.6.1. užtikrina, kad jų vaikas (-ai) laikytųsi patvirtintos pavienio nuotolinio mokymo tvarkos;

9.6.2. stebi Mano dienyne mokytojo įrašomus komentarus ir nedelsiant reaguoja, jeigu mokinys neatliko užduoties ar nedalyvavo konsultacijoje;

9.6.3. užtikrina tinkamą mokymosi aplinką ir priemones savo vaikui (-ams).

10. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje.

---