

PATVIRTINTA
Ukmergės Užupio pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 27 d.
įsakymu Nr. V-97

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDUMO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms Ukmergės Užupio pagrindinėje mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas ar jo dalis negalibūti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.) ir mokyklos ugdymo plane numatytais dienomis, ugdymo procesas ar jo dalis gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – **nuotolinis mokymo būdas**).

2. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) ugdymo organizavimo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis: Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688 „Dėl 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ 7 priedu „Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu“.

3. Apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **nuotolinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose, naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti;

3.2. **virtualioji mokymosi aplinka** (VMA) – tai informacinė sistema, turinti ir/ arba susiejanti skaitmeninius mokymo įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas;

3.3. **sinchroninis mokymas** – mokymas, kai visi klasės/ grupės mokiniai mokosi tuo pačiu metu, bendravimas vyksta „gyvai“;

3.4. **asinchroninis mokymas** – mokymas, kai klasės/ grupės mokiniai mokosi skirtingu/ lanksčiu grafiku, bendravimas nėra tiesioginis.

4. Aprašas yra skirtas Mokyklos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, klasių auklėtojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) padėti vykdyti mokymą(si) nuotoliniu būdu ir apibrėžia pagrindines mokymo(si) nuotoliniu būdu sąvokas ir susitarimus/taisykles.

5. Mokykla, suderinusi su steigėju ir įteisinusi nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdą Mokyklos nuostatuose, gali priimti sprendimą dėl atskirų mokinių, grupių/klasių ar visų mokyklos mokinių mokymo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

6. Mokykla gali priimti sprendimą mokiniams, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, dalį ugdymo proceso įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu: 5–8 klasių mokiniams iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus, o 9–10 klases mokiniams – iki 30 procentų. Tokiu atveju Mokyklos ugdymo plane numatoma, kokią ugdymo proceso dalį, kada, kokios klasės mokiniai mokysis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

7. Ugdymo programas įgyvendinant dviem būdais, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų.

8. Mokykla gali priimti sprendimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu organizuoti vieno dalyko ar kelių dalykų mokymą ne ilgesnį laiką, nei numatyta 6 punkte.

9. Konsultacijos (individualios ir grupinės), atsižvelgiant į mokyklos konkrečią situaciją, gali būti organizuojamos tik nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu ir (ar) kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

10. Neformalusis švietimas organizuojamas pagal tvarkaraštį, mokytojas informuoja savo mokinius virtualioje mokymo(si) aplinkoje (toliau – VMA) el. paštu apie veiklas, kurios bus organizuojamos, nurodo atlikimo ir pateikimo būdus.

11. Aprašu nustatyta ugdymo organizavimo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu tvarka yra privaloma visiems Mokyklos bendruomenės nariams.

II SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO / MOKYMO ORGANIZAVIMAS

12. Nuotoliniam ugdymui / mokymui Mokykloje naudojami įrankiai:

Pagrindinė virtuali ugdymo/ mokymo(-si) aplinka ir pagrindinė susitikimų priemonė	Microsoft Office 365 for Education (toliau Ms Teams). Naudojama sinchroninėms ir asinchroninėms pamokoms organizuoti, vaizdo konferencijoms, neformaliojo vaikų švietimo veikloms, klasių valandėlėms, susirinkimams, pokalbiams ir kitoms reikalingoms virtualioms veikloms organizuoti, keitimosi (dokumentų) aplankais priemonė.
Pagrindinė bendravimo, ugdymo / mokymo rezultatų fiksavimo ir / ar informavimopriemonė	El. dienynas: UAB „Nacionalinis švietimo centras“ sistema „Mano dienynas“ Naudojama ugdymo apskaitos tvarkymui, mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimui, ugdymo(si) rezultatų, mokyklos lankymo apskaitai.
Papildomos ugdymo / mokymo(si) aplinkos ir / ar programos	„Eduka klasė“, „Epamokos“, „Vyturys“, „Ugdymo sodas“, „eMokykla“, EMA pratybos.
Papildomos bendravimo priemonės.	El. paštas, telefono skambučiai.
Nuotolinio ugdymo / mokymo metodinė bei pagalbos pedagogams sistema	https://uzupys.sharepoint.com/sites/MicrosoftOffice365Educationnsistema

13. Vykdamas ugdymą / mokymą nuotoliniu būdu:

13.1. mokiniams skiriama tiek savaitinių pamokų, kiek yra numatyta Mokyklos ugdymo plane;

13.2. įgyvendindamas ugdymo programas, mokytojas užtikrina, kad ne mažiau kaip 80

procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę) būtų skiriama sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 20 procentų – asinchroniniam ugdymui;

13.3. sinchroninės ir asinchroninės pamokos organizuojamos pagal pamokų tvarkaraštį (įprastą arba pakoreguotą), kuris skelbiamas elektroniniame dienyne ir fiksuojamas Ms Teams veiklos kalendoriuje;

13.4. klasės valandėlės vykdomos sinchroniniu būdu kiekvieną savaitę; viena klasės valandėlė per mėnesį yra teminė, pagal klasės vadovo veiklos planą;

13.5. neformalusis vaikų švietimas vykdomas sinchroniniu ir/ ar asinchroniniu būdu; dėl palankiausio būdo, įgyvendinant programoje numatytus tikslus, mokytojas tariaisi su mokiniais;

13.6. konsultacijos vykdomos sinchroniniu būdu po pamokų pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;

13.7. tęsiamas prevencinių programų įgyvendinimas sinchroniniu būdu.

14. Sinchroninių pamokų organizavimo bendrosios nuostatos:

14.1. sinchroninės pamokos vyksta mokytojui ir mokiniams bendraujant realiu laiku naudojant Ms Teams priemonę;

14.2. sinchroninio ugdymo / mokymo nepertraukiama trukmė gali būti 90 min., jei taip mokytojas susitaria su mokiniais;

14.3. sinchroninių pamokų nuorodos ir užduotys pateikiamos Ms Teams aplinkoje;

14.4. mokiniai ir mokytojai į pamoką jungias iki pamokos pradžios likus ne mažiau, kaip 3 minutėms, kai MS Teams kalendoriuje atsiranda kvietimas „prisijungti“;

14.5. Mokytojas ir mokiniai pamokoje dalyvauja su įjungtomis vaizdo kameromis; rekomenduojama susikurti ir naudoti virtualų foną; mokiniai vaizdo kameras išsijungia tik mokytojui leidus; esant techniniams nesklaidumams, mokiniai apie tai iš karto informuoja mokytoją el. dienyne / el. paštu ar kitais sutartais būdais;

14.6. namų darbų užduotys pateikiamos el. dienyne, jei reikia, su aiškiai aprašytu nukreipimu į Ms Teams;

14.7. siekiant užtikrinti mokinių teisę į privatumą, pamokoje dalyvauja tik mokytojas ir mokiniai, esant poreikiui – Mokyklos administracijos atstovai, pagalbos mokiniui specialistai ar kiti asmenys, kuriems suteiktas Mokyklos administracijos leidimas. Apie kitų asmenų dalyvavimą pamokoje mokytojui pranešama iš anksto;

14.8. mokytojui, mokiniui ir tretiesiems asmenims pamokos metu draudžiama įrašinėti, fotografuoti, daryti pamokos ekrano nuotraukas ar kitu būdu fiksuoti tiesioginę vaizdo pamoką.

15. Asinchroninių pamokų organizavimo bendrosios nuostatos:

15.1. asinchroninė pamoka – mokinių savarankiško mokymosi forma, kuriai vadovauja mokytojas; asinchroninių pamokų metu mokytojas su mokiniais tiesiogiai nebendrauja.

15.2. pamoka prasideda įprastai, Ms Teams aplinkoje;

15.3. mokytojas paskelbia pamokos temą, tikslus, uždavinius ir užduotis, kurias mokiniai turi atlikti asinchroninės pamokos metu, nurodo užduočių šaltinius;

15.4. asinchroninės pamokos metu mokytojas lieka prisijungęs ir atsako į mokiniams kilusius klausimus, teikia mokymosi pagalbą;

15.5. pamokos pabaigoje sužymi lankomumą, įsitikina, kad mokiniai skirtą užduotį atliko arba pratęsia jos atlikimo laiką, aiškiai nurodydamas iki kada ją reikia atlikti ir koku būdu pateikti vertinimui (jei užduotis vertinama);

15.6. optimizuojant mokinių mokymosi krūvį, asinchroninių pamokų užduočių atlikimo laikas turėtų būti ne trumpesnis kaip iki artimiausios sinchroninės ar asinchroninės pamokos;

15.7. asinchroninės pamokos metu mokytojas:

15.7.1. konsultuoja / teikia pagalbą mokiniams, kuriems tuo metu vyksta jo dalyko asinchroninė pamoka.

15.7.2. gali teikti konsultacijas kitiems mokiniams, jei tuo metu jie turi laisvo laiko tarpą tarp pamokų.

16. Konsultacijų, vykstančių pagal patvirtintą tvarkaraštį, organizavimo bendrosios nuostatos:

16.1. mokytojų konsultacijos mokiniams organizuojamos darbo dienomis, kiekvieną savaitę pagal patvirtintą konsultacijų tvarkaraštį;

16.2. konsultacijos metu mokytojas atsako į mokinių iš anksto ar konsultacijos metu užduotus klausimus;

16.3. mokytojas ir mokiniai konsultacijai jungiasi pamokos pradžioje. Jei per 15 min. nuo konsultacinės pamokos pradžios neprisijungia nei vienas mokinys, mokytojas nutraukia bendravimo realiuoju laiku galimybę, konsultuoja mokinius kitais aptartais būdais;

16.4. jei tvarkaraštyje nėra nurodyta mokomojo dalyko konsultacija, mokytojas konsultuoja mokinius, bendraudamas elektroniniame dienyne, Ms Teams, organizuodamas konsultaciją kitais su mokiniais sutartais būdais.

17. Ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne, vadovaujantis Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, patvirtintais Mokyklos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V-29.

Elektroninio dienyno tvarkymo ypatumai vykdant ugdymą / mokymą nuotoliniu būdu:

17.1. mokytojas suveda duomenis apie pamoką, nurodydamas:

17.1.1. pamokos temą bei klasės darbą, orientuotus į mokinių pasiekimus (ką mokiniai turi žinoti, gebėti);

17.1.2. namų darbas nurodomas el. dienyne, jei reikia, su aiškiai aprašytu nukreipimu į Ms Teams;

17.1.3. pamokos pastabų laukelyje mokytojas nurodo pamokos formos organizavimo būdą.

17.2. supažindinant mokinius su tvarkomis ir pan., kai nurodoma, kad reikalingas mokinio parašas „Saugaus elgesio instruktažo“ lapuose, nuotolinio ugdymo / mokymo metu pakanka mokiniams išsiųsti informaciją elektroniniame dienyne, jei reikia organizuoti vaizdo konferenciją ir (ar) sinchronines pamokas, klasės valandėlės metu paaiškinti dokumentų, tvarkų turinį; „Saugaus elgesio instruktažų“ lapus mokytojas ar klasės vadovas užpildo nurodydamas instruktažo turinį ir datą bei pažymi, kad supažindinta nuotoliniu būdu; instruktažų lapus mokytojai / vadovai išsiunčia nedelsiant elektroniniu būdu kuruojančiam vadovui;

17.3. visos kitos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatos yra galiojančios ir vykdant ugdymą nuotoliniu būdu.

III SKYRIUS MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS, GRĮŽTAMOJO RYŠIO TEIKIMAS

18. Mokyklos mokinių mokymosi pasiekimai vertinami, vadovaujantis Mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu, kuris yra Mokyklos ugdymo plano sudėtinė dalis.

19. Rekomenduojama vertinant mokinių pasiekimus dažniau naudoti kaupiamąjį balą, skirti projektinius-kūrybinius darbus, organizuoti darbą grupėmis ir pan.

20. Kontroliniai, kiti atsiskaitomieji darbai, kurių trukmė ne mažesnė nei 30 min. ir kurie atliekami sinchroninės pamokos metu, fiksuojami elektroniniame dienyne ne vėliau kaip priešsavaite.

21. Kito pobūdžio atsiskaitomieji darbai turi būti nurodomi el. dienyne (jei reikia su nuoroda į Ms Teams) pažymint atliktų darbų išsiuntimo mokytojui laiką, atlikimo būdą ir pan.

22. Būtina aiškiai apibrėžti mokymo(si) pasiekimų vertinimo kriterijus, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo organizavimo specifiką.

Vertinimo kriterijus, atsižvelgiant į atsiskaitomojo darbo pobūdį, laiką, pritaiko mokytojas ir iš anksto aptaria juos su mokiniais. Svarbu maksimaliai suvienodinti to paties mokomojo dalyko mokytojų nustatomus vertinimo kriterijus paralelinėse klasėse / grupėse.

23. Atsiskaitomojo darbo, vykdomo sinchroninės pamokos metu, metu mokinys privalo įsijungti vaizdo kamerą, priešingu atveju darbas neįskaitomas / įrašomas į vertinimą „1“ (vienetas).

24. Jei mokinys dėl techninių kliūčių negali nustatyti laiku įsijungti vaizdo kameros išsiųsti / įkelti atlikto darbo, turi apie tai iš karto informuoti mokytoją elektroniniu paštu / elektroniniame dienyne ar kitu būdu ir suderinti su mokytoju kitą darbo pateikimo laiką ir (ar) būdą.

25. Jeigu mokinys iki numatyto laiko be pateisinamos priežasties atsiskaitomojo darbo nepateikė / pateikė vėliau ir mokytojas apie tai nebuvo informuotas, darbas nevertinamas, elektroniniame dienyne įrašomas įvertinimas „1“ (vienetas).

26. Įvertinimai fiksuojami, komentuojami įprasta tvarka elektroniniame dienyne.

27. Grįžtamasis ryšys:

27.1. nuotolinio ugdymo / mokymo metu užtikrinamas abipusis grįžtamasis ryšys tarp mokytojo ir mokinio bei jo tėvų (globėjų, rūpintojų);

27.2. grįžtamasis ryšys gali būti teikiamas žodžiu nuotolinės pamokos metu, kai mokytojas patikrina, kaip mokiniai suprato tai, kas buvo numatyta pamokoje;

27.3. grįžtamasis ryšys mokiniui teikiamas taisant mokinio rašto darbus ir pateikiant komentarus darbe; mokinys turi matyti / gauti savo darbą su taisymais ir komentarais;

27.4. grįžtamąjį ryšį mokinys teikia mokytojui žodžiu pamokos / konsultacijos metu, nurodydamas, ko nesuprato, ką reikia pasiaiškinti;

27.5. grįžtamąjį ryšį mokinys gali teikti raštu mokytojui elektroniniame dienyne, užduodamas klausimus, atsakydamas į mokytojo pateiktus klausimus apie mokymosi būdų, formų tinkamumą ir pan.;

27.6. grįžtamąjį ryšį mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) mokytojui teikia elektroniniame dienyne; gali būti naudojami ir kiti sutarti grįžtamojo ryšio būdai, pvz., pokalbis telefonu ar vaizdo konferencijos, trišalis pokalbis;

27.7. svarbu pasiekti, kad grįžtamasis ryšys skatintų tolimesnę sėkmingą mokinio mokymąsi.

IV SKYRIUS

LANKOMUMO APSKAITA, STEBĖSENA, NELANKYMO PREVENCIJA, ŠVIETIMO PAGALBA

28. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita, stebėseną ir nelankymo prevencija vykdoma, vadovaujantis Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos „Pamokų / ugdymo dienų lankomumo apskaitos, nelankymo ir vėlavimų į pamokas prevencijos tvarka“, kuri yra Mokyklos ugdymo plano sudėtinė dalis.

29. Mokinių nuotolinis mokymasis sinchroniniu ir asinchroniniu būdu yra privalomas.

30. Mokiniai į sinchronines pamokas jungiasi su garsu ir vaizdu. Mokiniui nedalyvaujant ar negalint jo identifikuoti, žymima „n“ raidė, išskyrus tuos atvejus, kai mokinys iš karto, tą pačią pamoką praneša mokytojui apie techninius nesklandumus.

31. Kai pamoka vyksta asinchroniniu būdu, mokinys privalo atlikti mokytojo skirtas užduotis iki nurodyto laiko:

31.1. jei mokinys nepateikė skirto darbo nurodytu laiku dėl pateisinamos priežasties, laikoma, kad mokinys pamokoje nedalyvavo ir įrašoma raidė „n“;

31.2. jei mokinys nepateikė skirto darbo nurodytu laiku be pateisinamos priežasties, laikoma, kad mokinys pamokoje dalyvavo ir įrašomas neigiamas pažymys „1“.

32. Jeigu mokinys prie nuotolinio mokymo sistemos prisijungia ne savo vardu ir pavarde, jis iš pamokos yra pašalinamas ir žymima „n“ raidė.

33. Lankomumo stebėseną vykdo mokytojai, klasių vadovai, socialinis pedagogas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, ugdymo skyrių vedėjai Mokyklos nustatyta tvarka.

34. Siekiant užtikrinti visų mokinių aktyvų dalyvavimą nuotolinio mokymo procese, mokytojai, išnaudoję visas „Pamokų / ugdymo dienų lankomumo apskaitos, nelankymo ir vėlavimų į pamokas prevencijos tvarkoje“ numatytas priemones, užpildo OneDrive lentelę apie mokinius, kurie nelanko pamokų, neatlieka užduočių ir pan. Nurodytas problemas aiškinasi klasės vadovas, socialinis pedagogas;

35. Nelankymo prevencijoje aktyviai dalyvauja Mokyklos socialinis pedagogas, kuris:

35.1. ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę peržvelgia įrašus elektroninio dienyno skiltyje „Pagyrimai/ Pastabos“ ir priima sprendimą dėl prevencinių priemonių;

35.2. kartą per savaitę peržvelgia mokinių lankomumą (el. dienyno ataskaitą

„Lankomumas“), OneDrive lentelę apie mokinius, kurie nelanko pamokų, neatlieka užduočių ir pan. ir bendraudamas su klasės vadovu, dalyko mokytoju, priima sprendimą dėl prevencinių priemonių;

35.3. gavęs informaciją iš mokytojo apie mokinius, nedalyvaujančius pamokose, aiškinasi situaciją su mokiniu ir/ ar jo tėvais (globėjais, rūpintojais), priima sprendimą dėl prevencinių priemonių, sutaria dėl grįžtamojo ryšio;

35.4. suteikia grįžtamąjį ryšį mokytojui, klasės vadovui, ugdymo skyriaus vedėjui;

35.5. savo veiksmus aptaria su Mokyklos Vaiko gerovės komisija.

V SKYRIUS

PAGALBOS TEIKIMAS MOKINIAMS, TURINTIEMS SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ

36. Mokytojai, ugdantys specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius:

36.1. vadovaujasi ir taiko Ukmergės raj. Švietimo pagalbos tarnybos rekomendacijas;

36.2. aiškiai ir tiksliai nurodo mokiniams, kokios užduotys turi būti atliktos, pagal galimybes užduotis pateikia mažesnėmis dalimis; pageidautina pateikti daugiau nuorodų, pavyzdžių;

36.3. riboja, mažina užduočių kiekį, nes nuotolinis mokymas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams yra didelis iššūkis;

36.4. sudaro galimybę mokiniams individualiai su mokytoju aptarti užduotis, papildomai pasiaiškinti, atsakyti į klausimus.

37. Socialinė pagalba specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams teikiama nuotoliniu būdu, sutartu laiku ir būdu. Esant ypatingiems atvejams, konsultacijos gali būti teikiamos Mokyklos patalpose.

VI SKYRIUS

MOKYKLOS ADMINISTRACIJOS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

38. Mokyklos administracija:

38.1. priima sprendimus ugdymo procesui nuotoliniu mokymo būdu organizuoti, atsižvelgdama į mokyklos ugdymo plane numatytas gaires nuotoliniam mokymo procesui organizuoti, Bendrųjų ugdymo planų nuostatas;

38.2. įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu. Išsiaiškinus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis mokykloje, jeigu mokykloje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai. Nesant galimybių ugdymo proceso organizuoti mokykloje, ugdymo proceso organizavimas laikinai perkeliamas į kitas saugias patalpas;

38.3. esant poreikiui, pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydama jį ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numato sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamas pamokas; ugdymo proceso tvarkaraštis, jo keitimai mokiniui, mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) žinomi iš anksto;

38.4. paskiria asmenį (-is), kuris (-ie) teiks bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą, komunikuos kitais aktualiais švietimo bendruomenei klausimais tol, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės, dėl kurių ugdymo procesas mokykloje negalėjo būti organizuojamas kasdieniu būdu. Informacija apie tai skelbiama mokyklos tinklalapyje;

38.5. užtikrina visų mokymo procesui būtinų mokymosi išteklių organizavimą, struktūrą; įvertina technines mokinių ir mokytojų galimybes mokytis / dirbti nuotoliniu būdu; reikalui esant, įsigyja reikalingų priemonių (kompiuterių, planšečių ir kt.) ir aprūpina jomis mokinius, mokytojus;

38.6. telkia bendruomenę, organizuodama ugdymo / mokymo vykdymą nuotoliniu būdu;

38.7. įvertina mokytojų IKT gebėjimus, kvalifikaciją dirbti nuotoliniu būdu, organizuoja mokymus pagal poreikį;

38.8. užtikrina nuolatinį mokytojų konsultavimą ir pagalbą, kilus nuotolinio mokymo organizavimo sunkumų;

- 38.9. skatina mokytojus dalintis nuotolinio ugdymo / mokymo patirtimi, organizuoja metodinių grupių narių bendradarbiavimą;
- 38.10. skiria IT specialistą, mokytojams ir mokiniams konsultuoti IKT naudojimo klausimais;
- 38.11. organizuoja reikalingų dokumentų rengimą bei sklaidą;
- 38.12. organizuoja Mokyklos savivaldos institucijų, bendruomenės narių pasitarimus, posėdžius nuotoliniu būdu;
- 38.13. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą, svarsto pateiktus siūlymus; jei reikia, koreguoja priimtus sprendimus;
- 38.14. užtikrina kokybišką nuotolinio ugdymo vykdymą;
- 38.15. numato planą, kaip pasibaigus ypatingoms aplinkybėms sklandžiai grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo;
- 38.16. numato, kaip, esant poreikiui, dalį ugdymo proceso organizuoti mišriu būdu: nuotoliniu mokymo būdu ir dalį grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

VII SKYRIUS

PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

39. Mokytojai:

- 39.1. pamokos / konsultacijos struktūrą pritaiko asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių: atrenka ir pritaiko mokymo turinį atitinkamai koreguodami ilgalaikius-metinius planus, parenka metodus, skaitmeninį turinį, priemones ir kt.;
- 39.2. to paties dalyko mokytojai susitaria dėl užduočių, skiriamų atlikti namuose toje pačioje klasėje, apimties ir pobūdžio;
- 39.3. bendradarbiaudami su kolegomis, numato / koreguoja užduočių vertinimo kriterijus, supažindina su jais mokinius;
- 39.4. užtikrina, kad visi mokiniai, tarp jų ir patiriantys mokymosi sunkumų, specialiuju ugdymosi poreikių, būtų įtraukti į mokymo(si) procesą;
- 39.5. mokiniams mokantis asinchroniniu būdu, mokytojas asinchroniniam ugdymui skirtą ugdymo/ mokymo proceso laiką skiria mokinių konsultacijoms;
- 39.6. nuolat stebi mokinių emocinę sveikatą ir savo išvalgas nedelsdamas aptaria su klasės
- 39.7. kuria skaitmeninį ugdymo turinį, dalijasi juo su kitais Mokyklos mokytojais
- 39.8. bendradarbiauja su mokiniais: atsako į jų klausimus raštu ar žodžiu, paaiškina
- 39.9. vertinimo kriterijus ir konkretaus darbo įvertinimą, jei mokiniams kyla klausimų;
- 39.10. sinchroninių ir asinchroninių pamokų medžiagą skelbia Ms Teams aplinkoje;
- 39.11. kilus techninių problemų sinchroninės pamokos metu, pamokos medžiagą, užduotis ir kt. nurodo elektroniniame dienyne;
- 39.12. sistemingai pildo elektroninį dienyną, žymi mokinių lankomumą, įrašo pažymius, rašo komentarus, pastabas, pagyrimus;
- 39.13. yra pasiekiamas elektroniniu būdu / telefonu asinchroninių pamokų metu;
- 39.14. į mokinių klausimus atsako nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki kitos dalyko pamokos, į tėvų (globėjų, rūpintojų) – per vieną / dvi darbo dienas;
- 39.15. bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) pagal poreikį ar Mokyklos vadovų prašymu;
- 39.16. nuotoliniu būdu dirba mokykloje arba iš namų, vietą ir laikas suderinę su mokyklos direktoriumi;
- 39.17. atsiskaito tiesioginiam vadovui dėl įvykdytų paskirtų užduočių su tiesioginiu vadovu suderintu būdu.
- #### **33. Klasių vadovai:**
- 33.1. supažindina auklėtinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su nuotolinio ugdymo /

mokymo tvarka, aptaria, į ką ir kaip mokinsys ar jo tėvai (globėjai, rūpintojai) gali kreiptis Mokykloje nuotolinio ugdymo metu;

33.2. kiekvieną savaitę veda / organizuoja informacines ir temines klasės valandėles pagal patvirtintą tvarkaraštį;

33.3. nuolat stebi mokinių emocinę sveikatą;

33.4. bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), organizuoja klasės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) susirinkimus, trišalius/ dvišalius pokalbius savo nuožiūra ir (ar) Mokyklos veiklos kalendoriuje nustatytu laiku;

33.5. informuoja mokytojus, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, direktorių apie mokinių ir/ ar tėvų (globėjų, rūpintojų) iškeltas problemas, kurios reikalauja papildomo dėmesio, sprendimo.

34. Švietimo pagalbos specialistai:

34.1. socialinis pedagogas teikia nuolatinę pagalbą mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, sprendžiant kilusias problemas; pagalba teikiama elektroniniame dienyne, el. paštu ar organizuojant vaizdo konferencijas, dvišalius/ trišalius pokalbius Ms Teams, bei kitais aptartais būdais;

34.2. socialinis pedagogas pagal pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas analizuoja mokinių lankomumą, mokytojų pastabas, komentarus, priima sprendimus dėl mokinių emocinės sveikatos stebėjimo ir teikia pagalbą bendradarbiaudami su Vaiko gerovės komisija;

34.3. socialinis pedagogas koordinuoja nemokamo maitinimo teikimą socialinę paramą gaunantiems mokiniams;

34.4. socialinis pedagogas teikia siūlymus mokyklos administracijai dėl nuotolinio darbo gerinimo.

35. Bibliotekos vedėjas:

35.1. rengia ir nuolat atnaujina informaciją apie virtualius mokymo(si) išteklius, ieško elektroninių išteklių (pvz. elektroninės ir garso knygos) mokinių laisvalaikiui, teikia ją mokyklos bendruomenei;

35.2. jei yra poreikis, sutartu laiku, laikantis saugumo reikalavimų, vadovėlius, grožinę bei kitą literatūrą išduoda mokiniams, mokytojams; poreikis išreiškiamas el. laišku mokyklos interneto svetainėje nurodytu adresu arba elektroniniame dienyne;

35.3. informuoja mokyklos direktorių apie reikalingas įsigyti virtualias mokymo priemones, spaudinius ir jų kiekius.

VIII SKYRIUS MOKINIŲ VEIKLA IR ATSAKOMYBĖ

36. Mokinys, mokydamasis nuotoliniu būdu:

36.1. laikosi patvirtinto pamokų tvarkaraščio, dalyvauja tvarkaraštyje nurodytose sinchroninėse pamokose, atlieka asinchroninėms pamokoms ir kitas mokytojo skirtas užduotis;

36.2. informuoja dalyko mokytoją prieš pamoką ar pamokos metu, jeigu negali dalyvauti sinchroninėje pamokoje, nuroydamas priežastį. Jei mokinsys pats to negali padaryti, informaciją teikia mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai);

36.3. informuoja mokytoją iškilus prisijungimo prie nurodytos platformos / aplinkos / programos problemų;

36.4. kiekvieną darbo dieną tikrina virtualioje nuotolinio mokymosi platformoje Ms Teams ir elektroniniame dienyne esančią informaciją;

36.5. nurodytu laiku ir būdu pateikia mokytojui vertinti atliktas užduotis. Siųsdami mokytojui atliktas užduotis, dokumentų (failų) pavadinime nurodo klasę, vardą, pavardę (formuluotės pvz.: klasė_pavardė_vardas_užduoties_pavadinimas);

36.6. neperduoda savo prisijungimo prie virtualių mokymosi ar informacinių aplinkų slaptažodžių kitiems asmenims ir nesiunčia iš mokytojų gautų nuorodų kitiems žmonėms;

36.7. gerbia kitų ir savo teisę jaustis saugiai elektroninėje erdvėje; netoleruoja elektroninių patyčių, neprišideda prie jų atsiradimo;

36.8. tausuoja mokyklos suteiktą įrangą, skirtą mokytis nuotoliniu būdu, atlygina padarytą

žalą, jeigu įranga sugadinama;

36.9. laikosi Ukmergės Užupio pagrindinės Mokiinių elgesio taisyklių, kurios yra Mokyklos ugdymo plano sudėtinė dalis;

36.10. siekiant išvengti patyčių virtualioje erdvėje atsiradimo, savo profilyje nenaudoja kitų žmonių ar gyvūnų nuotraukų;

37. Mokinys prieš sinchroninę pamoką:

37.1. iš anksto pasiruošia darbo vietą ir mokymosi priemones (vadovėlius, pratybas, rašymo priemones ir kt.), reikalingas pamokai;

37.2. į pamoką jungias iki pamokos pradžios likus ne mažiau 3 minutėms, kai Ms Teams kalendoriuje atsiranda kvietimas „prisijungti“;

37.3. prisijungia tik savo vardu ir pavarde. Kito asmens vardu ar slapyvardžiu ir / ar prisijungimo duomenimis naudotis draudžiama.

38. Mokinys sinchroninės pamokos metu:

38.1. įsijungia vaizdo kamerą ir garsą prasidedant pamokai. Kamerą išjungia tik mokytojui nurodžius. Įsijungus vaizdo kameras mokytojui ir mokiniams lengviau ir maloniau komunikuoti, o mokytojams lengviau fiksuoti mokinio dalyvavimą/ nedalyvavimą pamokoje;

38.2. bendrauja mandagiai ir draugiškai, laikosi bendrų susitarimų.

38.3. susirašinėjimo skiltyje (chat) bendrauja laikydamasis Bendrųjų lietuvių kalbos ugdymo reikalavimų, kurie yra Mokyklos ugdymo plano sudėtinė dalis, nereiškia emocijų. Pokalbių kambarys skirtas kilusiems klausimams užrašyti;

38.4. aktyviai dalyvauja pamokoje, neužsiima kita, su pamoka nesusijusia veikla; pamokų metu mokytojui kreipiantis į konkretų mokinį, pastarasis privalo kalbėti ar atsiliepti, įjungęs vaizdo ir garso perdavimo įrenginį;

38.5. nefilmuoja, nefotografuoja, neįrašinėja kitų asmenų veiklos ar pokalbių;

38.6. negali nutraukti nuotolinio ryšio pamokai nepasibaigus. Nutrūkus ryšiui dėl techninių priežasčių, prisijungia pakartotinai;

38.7. nesidalina pamokos turiniu ir medžiaga su kitais asmenimis;

38.8. dėvi mokymuisi tinkamą aprangą;

38.9. užtikrina, kad jokiais būdais nesudarys galimybės pamokoje dalyvauti pašaliniam asmeniui (draugams, šeimos nariams, kitiems tretiesiems asmenims).

39. Mokinys, nesilaikantis šių taisyklių bei kitų susitarimų su mokytojais, pamokos metu gali būti perkeltas į atskirą kambarį, pašalintas iš pamokos arba mokytojas turi teisę neužskaityti jo dalyvavimo pamokoje.

IX SKYRIUS TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PAGALBA

40. Mokiinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

40.1. susipažįsta su Aprašu, kitais Mokyklos dokumentais, užtikrina, jog mokinys laikytųsi Apraše ir kituose Mokyklos dokumentuose numatytų pareigų;

40.2. pasirūpina patogia ir saugia mokinio darbo vieta namuose (kompiuteris su vaizdo kamera, garso perdavimo įranga, kokybiškas interneto ryšys, stalas, kėdė); neturint tokios galimybės informuoja klasės vadovą; mokykla kompiuteriu arba planšete nuotoliniomokymosi metu aprūpina socialinę paramą gaunančių, atskirais atvejais ir kitų šeimų vaikus arba suteikia mokymosi vietą mokykloje;

40.3. aptaria su vaiku elgesio virtualioje erdvėje principus, būtinybę rūpintis savo sveikata, higiena;

40.4. aptaria dienos lūkesčius, gauna grįžtamąjį ryšį apie nuveiktas veiklas;

40.5. neskiria mokiniui kitų ar papildomų įpareigojimų nuotolinio mokymosi metu;

40.6. nedelsdami informuoja klasės vadovą elektroniniame dienyne/ telefonu/ el. paštu apie mokinio negalėjimą dalyvauti ugdymo procese, nurodydami jo priežastis ir trukmę;

- 40.7. nedelsdami informuoja klasės vadovą, dalyko mokytoją, jei kilus techninių problemų, mokiniui nepavyko prisijungti prie pamokos;
- 40.8. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasės vadovu, švietimo pagalbos specialistais, administracija, aptardami mokinio mokymosi eigą, problemas, reikalingą pagalbą;
- 40.9. ne rečiau kaip 2 kartus per savaitę susipažįsta su įrašais elektroniniame dienyne, reaguoja į juos;
- 40.10. vykstant sinchroninėms pamokoms užtikrina mokiniui konfidencialią aplinką;
- 40.11. teikia siūlymus Mokyklos administracijai dėl mokymo nuotoliniu būdu tobulinimo;
- 40.12. laikosi kitų mokinio Mokymo sutartyje numatytų įsipareigojimų.

X SKYRIUS

NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ORGANIZAVIMAS

41. Neformaliojo ugdymo užsiėmimai organizuojami sinchroniniu būdu pagal Neformaliojo švietimo veiklos tvarkaraštį arba asinchroniniu būdu su mokytoju suderintu laiku.
42. Mokytojas per pirmąjį užsiėmimą numato ir aptaria su mokiniais darbo/ veiklos, grįžtamojo ryšio būdus ir taisykles.
43. Numatomos ir su mokiniais aptariamos veiklos, kurios saugiai gali būti atliekamos namuose ar lauke išvengiant būriavimosi. Atskirais atvejais, vykstant individualioms veikloms, užsiėmimai gali vykti gimnazijos patalpose.
44. Mokinių dalyvavimo neformaliojo ugdymo užsiėmimuose/ veiklose apskaita vykdoma el. dienyne.

XI SKYRIUS

NUOTOLINIO UGDYMO/ MOKYMO(-SI) STEBĖSENA

45. Nuotolinio ugdymo/ mokymo(-si) stebėseną ir ugdomąjį konsultavimą vykdo mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
46. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui: stebi pamokas, organizuoja jų aptarimą, bendradarbiauja su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, aptaria nuotolinio ugdymo/ mokymo(si) eigą, konsultuoja mokytojus patys ar nukreipia konsultacijai pas kitą mokytoją, rekomenduoja dalyvauti profesinių kompetencijų tobulinimo renginiuose ir pan.;
47. Susipažįsta su ataskaitomis, įrašais elektroniniame dienyne ir teikia grįžtamąjį ryšį.
48. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį, bendradarbiaudami su metodinių grupių pirmininkais, organizuoja kuruojamų dalykų mokytojų metodinius pasitarimus, kurių metu aptaria nuotolinio ugdymo/ mokymo(si) proceso vyksmą, sprendžia kilusias problemas, teikia reikalingą pagalbą.

XII SKYRIUS

KOMUNIKAVIMAS MOKYKLOS VEIKLOS KLAUSIMAIS

49. Mokyklos IKT specialistai konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) IKT naudojimo, prisijungimo prie virtualių mokymo aplinkų klausimais. Kontaktai skelbiami mokyklos interneto svetainėje.
50. Elektroninio dienyno administratorius teikia informaciją Mokyklos bendruomenės nariams elektroninio dienyno naudojimo klausimais.
51. Nuotolinio ugdymo(si) laikotarpiu visa informacija bendruomenei teikiama nuotoliniu būdu: telefonu/ el. paštu/ pranešimu elektroniniame dienyne/ mokyklos interneto svetainėje. Kontaktai skelbiami mokyklos interneto svetainėje.
52. Mokytojai, dirbantys pilnu etatu, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pasiekiami iki 17.00 val., nepilnu etatu – iki 15.00 val., jei su mokytoju nebuvo susitarta kitaip.

53. Švietimo pagalbos specialistai mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pasiekiami iki 17.00 val., jei su švietimo pagalbos specialistu nebuvo susitarta kitaip.

54. Mokyklos darbuotojų kontaktai skelbiami mokyklos interneto svetainėje, mokytojų- el. dienyne.

55. Su mokytojais mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) bendraujama elektroniniame dienyne. Reikalui esant gali būti susitarta dėl kito bendravimo būdo (pokalbis telefonu, vaizdo konferencija ir kt.).

XIII SKYRIUS

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPIŲ VAIKŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

56. Priešmokyklinio ugdymo veiklos vykdomos pagal atskirą kiekvienos savaitės mokymosi planą, kurį mokytojai pateikia tėvams (globėjams, rūpintojams).

57. Priešmokyklinio ugdymo grupės vaikų tėvams (globėjams) elektroniniu būdu per Ms Teams pateikiamos užduotys, atitinkančios vaikų amžių, nurodoma iki kada reikia užduotį atlikti, pateikiama informacija apie mokymosi šaltinius, skaitmenines mokymosi priemones, patarimai, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose.

58. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai ne mažiau kaip 1 kartą per savaitę vykdo sinchroninį mokymą (vaizdo užsiėmimą). Jų trukmė nebūtinai turi atitikti įprasto užsiėmimo trukmę, gali būti ir trumpesnė, atsižvelgiama į tai, kiek laiko vaikai geba išlaikyti sutelktą dėmesį.

59. Atliktų užduočių nuotraukas tėvai pateikia mokytojui sutartu būdu, kad mokytojas matytų rezultatus.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Nuotolinio ugdymo(si) dalyviai privalo laikytis šio Aprašo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

61. Mokyklos bendruomenės nariai su Aprašu ir jo pakeitimais supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

62. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje <https://uzupys.ukmerge.lm.lt/>

63. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas inicijavus Mokyklos bendruomenės nariams ar pasikeitus nuotolinį ugdymą reglamentuojantiems dokumentams.

64. Aprašo pakeitimai patvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

65. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas yra sudėtinė Mokyklos ugdymo plano dalis (priedas).