PATVIRTINTA

Marijampolės „Ryto“ pagrindinė mokyklos

direktoriaus 2021 m. gegužės 20 d.

įsakymu Nr. V-24

**MARIJAMPOLĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės „Ryto“ pagrindinės mokyklos ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių, kurie mokosi pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas, mokymo nuotoliniu būdu tvarką, formas, kriterijus bei tėvų, pedagogų, administracijos funkcijas ir atsakomybes. 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.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir tvarkos aprašais: „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu Kriterijų aprašo patvirtinimo“ 2020 m. liepos 2 d. Nr. V-1006; „Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašas“ (2018 m. birželio 25 d. Nr. V-598); „Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas“ (2012 m. birželio 28 d. Nr. V-1049; galiojanti suvestinė redakcija 2020 m. rugpjūcio 3 d. Nr. V-1128); „Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1129); „Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1130); „Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo asmenims iki 21 metų teikimo ir kvalifikacinių reikalavimų nustatymo šios pagalbos teikėjams tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1132); „Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašas“| (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V1134); „Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1133 ir Nacionalinės Švietimo agentūros parengtu 2020 m. rugpjūčio 20 d. ,,Nuotolinio mokymo (si)/ugdymo(si) vadovu”.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Hibridinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu). Šis būdas gali būti taikomas, kai dalis grupės ar klasės mokinių negali mokytis ir/ar mokytojas mokyti kasdieniu ugdymo organizavimo būdu dėl izoliacijos ar ligos.

3.2. **Mišrusis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau – kasdieniu būdu). Šis būdas taikomas mokinių srautams reguliuoti/ riboti.

3.3. **Nuotolinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma. Įgyvendinant pavienio mokymo formą, mokiniai savarankiškai mokydamiesi jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo konsultacijose. Įgyvendinant grupinio mokymo formą, mokiniai susijungia į klasę ar grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal ugdymo programas.

3.4. **Skaitmeniniai mokymo įrankiai** – programinės įrangos priemonės, galinčios automatizuoti mokymui reikalingų funkcijų atlikimą (pavyzdžiui, el. pašto ar vaizdo konferencijų programinė įranga, skirta bendrauti, įrankiai užduotims, testams kurti ir pan.). Skaitmeniniai mokymo įrankiai gali būti universalūs, sukurti ne tik mokymo tikslams.

3.5. **Skaitmeninės mokymo priemonės** – tikslingai sukomplektuotas skaitmeninio mokymosi turinys, pateikiamas kartu su skaitmeniniu mokymosi įrankiu (ar VMA), skirtu jam peržiūrėti ir mokymo proceso organizavimui užtikrinti.

3.6. **Skaitmeninis mokymosi objektas** – mokymui(si) naudotinas skaitmeninis išteklius, kurio pagrindinė savybė – daugkartinis naudojimas, t. y. galimybė pakartotinai taikyti kituose mokymo(si) kontekstuose

3.7. **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 besimokančiaisiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas (Classroom). VMA pasižymi bendra autentifikacija, duomenų mainais tarp susietų įrankių, integralumu. VMA funkcijas gali atlikti ir universalių įrankių rinkiniaiGoogle G Suite).

3.8. **Skaitmeninis mokymosi turinys** – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) su sukurta mokymo medžiaga; jos gali būti pateiktos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais. Dažniausiai tokiam turiniui reikalingas įrankis jam peržiūrėti ar vykdyti;

3.9. **Sinchroninis nuotolinis mokymasis –** vyksta fiksuotu laiku virtualioje aplinkoje, naudojant vaizdo ar garso konferencijų būdą ar kt.. Mokytojas ir mokiniai dirba/dalyvauja mokymo procese tuo pačiu metu;

3.10. **Asinchroninis nuotolinis mokymasis** – savarankiško mokinių darbo organizavimas, diskusijos forumuose, atliktų darbų pateikimas mokytojui (rekomenduojama- -per virtualiąją mokymosi aplinką), tarpusavio vertinimo veiklos, etapais atliekamos ar išoriniuose šaltiniuose pateiktos užduotys ir pan. Tai yra veiklos, kurias mokinys atliks pasirinktu laiku, jam priimtinu tempu.kuris organizuojamas pateikiant darbus vyksta mokiniui ir mokytojui skirtingu laiku, bendraujama naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu.

4. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu mokomi mokiniai pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas:

4.1 laikinai išvykę į užsienį mokiniai, jei jų, neturinčių 14 metų, vardu tėvai (globėjai) ar patys mokiniai nuo 14 iki 18 metų, turėdami tėvų (rūpintojų) sutikimą, deklaravę raštu, kad nesimoko pagal bendrojo ugdymo programas toje šalyje, kurioje gyvena;

4.2. nepilnamečiai mokiniai, gyvenantys šalies teritorijoje, kurių tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia infomaciją iš Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įgalioto teritorinio skyriaus, kurio veiklos teritorijoje gyvena šeima, apie tai, kad nebuvo nustatytas (-i) vaiko teisių pažeidimas (-ai), susijęs (ę) su vaiko atstovo (-ų) pagal įstatymą, su kuriuo (-iais) jis gyvena, pareigų nevykdymu ar netinkamu jų vykdymu dėl narkotinių (ar psichotropinių) medžiagų, alkoholio vartojimo, smurto ar kitų vaiko atstovo (-ų) pagal įstatymą, su kuriuo (-iais) vaikas gyvena, veiksmų ar neveikimo, kurie gali turėti įtakos vaiko teisei į mokslą užtikrinti, per pastaruosius dvejus metus nuo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo pateikti informaciją gavimo dienos;

4.3. 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 mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso o rganizavimo būdu (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.);

4.4. mokiniai, dalyvaujantys didelio meistriškumo sportininkų rengimo programoje;

4.5. mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, pagal pedagoginės psichologinės tarnybos ar švietimo pagalbos tarnybos rekomendaciją, ne ilgiau kaip vienus mokslo metus;

4.6. įstaigoje, stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, teikiančioje medicinos pagalbą, ar namie, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės gydytojų konsultacinė komisija yra paskyrusi mokymą namie.

5. Mokymas nuotoliniu būdu organizuojamas pradinio ir pagrindinio ugdymo pakopose, visų mokomųjų dalykų, vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, mokyklos ugdymo planu bei dalyko mokytojo parengtais ilgalaikiais planais.

6. Nuotolinis mokymas vykdomas grupinio ir/ar pavienio mokymosi forma. Pagrindinė mokinių ugdymo(si) forma yra nuotolinio mokymo pamoka, kai mokiniai reguliariai, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, nuosekliai mokosi/mokomi mokytojų bei jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ir/ar individualiose mokytojo konsultacijose.

7.Organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, taikomas sinchroninis (vykstantis nustatytu laiku) ir asinchroninis mokymas (kai bendraujama e.dienynu ar kitomis IKT priemonėmis konkrečiai nenustatytu laiku). Sinchroninio ir asinchroninio mokymosi bei bendravimo ir (arba) bendradarbiavimo derinimas priklausys nuo pasirinkto mokymosi modelio (tik nuotolinio, mišriojo ar hibridinio), besimokančiųjų amžiaus, pasirinktų technologijų ir mokytojo taikomų mokymosi metodų.

8. Mokiniams, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, dalį ugdymo proceso galima įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu: 5–8 klasių mokiniams iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus, o 9-10 klasių mokiniams – iki 30 procentų. Ugdymo plane numatoma, kokią ugdymo proceso dalį, kada, kokios klasės mokiniai mokysis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

9. Ugdymo programas įgyvendinant dviem mokymo proceso organizavimo būdais, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi tikslus ir rezultatus bei nepatirtų mokymosi praradimų.

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

11. Mokykla, vykdydama nuotolinį mokymą, užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, Asmens duomenų tvarkymo taisykles.

12. Bendroji informacija apie nuotolinio mokymo organizavimą pateikiama mokyklos interneto svetainėje <https://www.rytomok.lt/>, e.dienyne esančiuose failuose.

**II SKYRIUS**

**UGDYMO PRPOCESO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS NUOTOLINIU BŪDU**

13. Mokykla, organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu:

13.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu pagal kriterijus, pateiktus „Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų apraše“, patvirtintame ŠMSM 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 (1 priedas).

13.2. užtikrina nuotolinio mokymosi aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, mokymo(si) laiko nuotolinio mokymo aplinkoje apskaitą, vertinimo procedūrų laikymąsi, asmens duomenų apsaugą ir vertinimo informacijos apsaugą;

13.3. įvertina mokinių mokymosi namuose sąlygas, aprūpinimą mokymo(si) priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese, šalinama priežastis, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis įstaigoje;

13.4. direktorius įsakymu paskiria informacinių technologijų administratorių, kuris konsultuotų mokinius ir mokytojus technologijų naudojimo klausimais.

14. Šeimos, kurios neturi reikiamos technikos, informuoja apie tai klasės auklėtoją, teikia prašymą mokyklos direktoriui. Informaciją apie mokyklos mokinių skaitmeninių technologijų priemonių ir įrenginių poreikį susistemina socialinis pedagogas. Jis, kartu su direktoriaus pavaduotoju ūkiui, pagal parengtas panaudos sutartis, perduoda šeimoms skaitmeninės priemones ir įrenginius.

15. Vykdant nuotolinį mokymą į VMA perkeliamos šios mokyklos funkcijos: mokymosi medžiagos parengimas ir pateikimas, užduočių pateikimas, apklausų ir testų sudarymas ir pateikimas, mokinių pažangos stebėjimas ir vertinimas, sinchroninis ir asinchroninis bendravimas ir bendradarbiavimas ir kt.

16. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, skiriama ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau 40 procentų – asinchroniniam ugdymui.

17. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas pagal pamokų tvarkaraštį ir laiką, kuris gali būti pertvarkomas pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 90 min. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai.

18. Mokyklai perėjus prie ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymo būdu, mokiniai, kurie dėl ligos buvo mokomi namie pagal individualų ugdymo planą ir tvarkaraštį, suderinus su mokinių tėvais, mokomi kartu su klase. Išimtys taikomos mokiniams, kuriems VGK, gydytojų konsultacinė komisija rekomenduoja individualų mokymą.

19. 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.

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

21. Klasių ir individualūs mokinių pamokų tvarkaraščiai, pamokų laikas, informacija mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams), kaip vyks mokymasis, kada ir kaip jungtis į pamoką ar konsultaciją, kokią pagalbą galima gauti iš pagalbos mokiniui specialistų ir administracijos pateikiama per el. dienyną *Mano dienynas*, mokyklos svetainėje <https://www.rytomok.lt/>.

22. Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai ir kiti renginiai mokykloje rengiami nuotoliniu būdu Google meet aplinkoje, informacija teikiama naudojant el. dienyną *Mano dienynas.*

23. Nuotolinį ugdymą koordinuoja direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

24. Pagalbos teikimą koordinuoja Mokyklos vaiko gerovės komisija (toliau VGK).

**25. Pamokų, veiklų organizavimas.**

25.1. Mokiniai prisijungia prie VMA iš namų, mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, mokytojų padėjėjai – iš Mokyklos arba, pateikę prašymą mokyklos direktoriui priedas), iš namų.

25.2. Kiekvienas mokytojas iki nuotolinio mokymosi pradžios (VMA *Google classroom ar Mano dienyne*) informuoja mokinius, kaip ir kada bus pateikiama mokymo(si) medžiaga, skiriamos, tikrinamos, vertinamos užduotys, teikiamos individualios ir/ar grupinės konsultacijos.

25.3. Atsižvelgdami į savo mokomojo dalyko ypatumus ir mokinių amžių, mokytojai planuoja (pagal rekomendacijas) sinchroninio ir asinchroninio mokymo pamokas, pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ar asinchroniniam mokinių ugdymui, asinchroniniam mokymuisi parenka ilgalaikes arba trumpalaikes užduotis, gali pateikti filmuotas pamokas VMA *Google classroom.* Klasės darbą fiksuoja el. dienyne *Mano dienynas*; atsiskaitomuosius darbus planuoja, juos skelbia elektroninio dienyno atsiskaitomųjų darbų grafike.

25.4. Vaizdo pamokos vyksta įsijungus vaizdo kamerą tiek mokiniams, tiek mokytojui. Išimtys galimos tik atskirais susitarimais. Rekomenduojama naudoti virtualų foną, kad išvengti namų aplinkos rodymo. Įrašyti, fotografuoti ir viešinti nuotolinio ugdymo vaizdo pamokas, kuriose matomi veidai ar girdimi balsai, galima tik gavus mokinių, jų tėvų ir mokytojo sutikimą.

25.5. Per pamokas, kai nevyksta vaizdo pamoka, mokiniai atlieka savarankiškai skirtas užduotis ir reikalui esant nurodytu laiku gali prašyti mokytojo konsultacijos.

25.6. Per pamoką mokytojai turi skirti tokios apimties užduotis, kurioms atlikti mokiniai skirtų tik ne daugiau nei 45 min.

25.7. Jei skiriamos didesnės apimties ar integruotos kelių dalykų užduotys, tai mokomoji medžiaga ir skiriamos užduotys proporcingai išskirstomos į keletą pamokų ir mokytojai turi nurodyti terminą iki kada mokiniai turi jas atlikti.

**26. Mokinių lankomumo fiksavimas.**

26.1. Mokytojai fiksuoja pamokų lankomumą pagal sinchroninio prisijungimo prie VMA įrankių *Google classroom* arba *Google Meet* duomenis. Mokinio nedalyvavimas sinchroninėje pamokoje žymimas (fiksuojama žyma“n“) tuo atveju, jei jis nebuvo pamokos laiku prisijungęs vaizdo pamokos aplinkoje; jeigu mokinys buvo prisijungęs, tačiau nereagavo į mokytojo klausimus (neatsiliepė klausiamas), neįsijungė vaizdo kameros.

26.2. Mokinio dalyvavimą asinchroninėje pamokoje patvirtina mokytojo nustatytais būdais ir terminais atliktos ir pateiktos užduotys (mokinio grįžtamasis ryšys). Jei mokinys nesilaiko susitarimų, laiku nepateikia užduočių, mokytojas dienyne fiksuoja žymą „n“ arba rašo įvertinimą. Apie sistemingą galimą mokinio nedalyvavimą pamokoje dalyko mokytojas informuoja klasės auklėtoją.

26.3. Jei klasės vadovui nepavyksta išspręsti mokinio lankomumo problemų, informuojamas mokyklos socialinis pedagogas, kuruojantis vadovas.

**27. Bendruomenės komunikavimas.**

27.1. Bendravimui naudojamos aplinkos ir įrankiai: *Google suite for education aplinkos įrankiai classroom ir meet* naudojami sinchroninei/asinchroninei komunikacijai, mokymuisi, mokymosi medžiagos pateikimui, pažangos ir ugdomojo vertinimo stebėjimui, konsultavimo bendravimui ir bendradarbiavimui ugdymo proceso metu informacinė sistema – elektroninis dienynas *Mano dienynas*, *el paštas (*[*........@rytomok.lt*](mailto:........@rytomok.lt)*);*

27.2. Siekiant užtikrinti ugdymo kokybę, išsiaiškinti bendruomenės poreikius, nuotolinio mokymo metu atliekamos apklausos (mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų).

27.3. Elektroninis dienynas *Mano dienynas* skirtas asinchroniniam bendradarbiavimui, mokinių žinioms bei pasiekimams vertinti, lankomumui fiksuoti bei tėvams informuoti, nuotoliniam bendravimui su mokiniais ir tėvais (globėjais, rūpintojais). E. dienyne, failuose talpinami mokyklos dokumentai (ugdymo planas, veiklos planas, tvarkos aprašai ir kt.).

27.4. Ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki nuotolinio mokymo pradžios, mokyklos administracija apie tai informuoja mokinius, tėvus (globėjus/rūpintojus), mokytojas paskutinės pravestos pamokos skiltyje ,,Namų darbas” įrašo kitos savaitės ar dienos (jei nuotolinis mokymas skelbiamas vienai dienai) sinchroninių pamokų datas (pvz., *,,Birželio 11-12 d. pasiruošti sinchroninėms pamokoms Google Meet”*).

27.5. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai nuotolinio mokymo metu e.dienyne *Mano dienynas* fiksuoja: visų vestų pagal tvarkaraštį pamokų temas, klasės darbą ir užduotis namų darbams, nekontaktinių valandų veiklas (klasės vadovo veiklas ir kt.):

27.5.1. skiltyje ,,Pamokos tema” nurodoma pamokos tema ir pamokos pobūdis: sinchroninė/ asinchroninė. Įrašoma „MNB (S arba A), temos pavadinimas;

27.5.2. jeigu pamoka sinchroninė, ,,Klasės darbų“ skiltyje įrašoma tema;

27.5.3. asinchroninės pamokos metu ,,Klasės darbų“ skiltyje įrašoma tema, skiltyje ,,Namų darbas” fiksuojamos užduotys ir nuorodos namų darbams; asinchroninių pamokų metu rekomenduojama namų darbų neskirti, galima rekomenduoti papildomas užduotis savarankiškam mokymuisi to pageidaujantiems mokiniams; įrašytas žodis ,,rekomenduoju” šioje skiltyje suprantamas, kad užduotis nėra privaloma;

27.6. Esant poreikiui pagalbą mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) teikia pagalbos specialistai.

27.7. Administracijos, pedagogų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) komunikavimas vyksta el. paštu, e-dienyne, uždarose socialinių tinkle grupėse, telefonu bendraujama iki 17 val. arba suderinus su mokyklos pedagogais;

28. Specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymas.

28.1. Mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, mokymasis nuotoliniu ugdymo procese organizavimo būdu vykdomas pritaikant skaitmeninį ugdymo turinį pagal mokinių poreikius, turimus sutrikimus, skiriamos diferencijuotos, atitinkančios mokinio gebėjimus užduotys, teikiamos švietimo pagalbos specialistų paslaugos, integruojant individualias užduotis su mokomojo dalyko užduotimis bei teikiant specialias užduotis, naudojant skaitmeninę ugdymo platformą „EDUKA klasė“ (diferencijuotos užduotys), elektroninę mokymosi aplinką EMA (diferencijuotos užduotys), Ugdymo turinio informacinės sistemos https://sodas.ugdomeJt/mokymo—priemones skilties „Skaitmeniniai ištekliai dirbti nuotoliniu būdu su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais“, skaitmenines mokymosi priemones: https/www.emokykla.lt; https://www.emokykla.lt/nuotolinis/naujienos; https://sodas.ugdome.lt/mokjgo priemones. Gabiems mokiniams skiriamos specializuotos papildomos užduotys pagal jų poreikius ir pomėgius.

28.2. Švietimo pagalbą teikia pagalbos mokiniui specialistai, mokytojo padėjėjai pagal individualų tvarkaraštį. Jie teikia individualią pagalbą, konsultuoja ir padeda atlikti mokytojo paskirtus darbus pasirinktomis nuotolinio ugdymo komunikacijos priemonėmis. Pagalba teikiama net tik ugdant, bet ir teikiant rekomendacijas tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams.

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIAME UGDYME DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ VEIKLA**

**29. Mokyklos direktorius:**

29.1. įvertina galimybes ir organizuoja mokyklos bendruomenės darbą nuotoliniu būdu, koordinuoja nuotolinio mokymo vykdymą;

29.2. pagal klasių vadovų teikiamą informaciją išsiaiškina ir įvertina mokyklos mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi priemonių užtikrinant socialiai pažeidžiamų mokinių aprūpinimą nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

29.3. nustato Mokyklos darbuotojų vaidmenis ir atsakomybes nuotolinio mokymo organizavimo ir vykdymo procese; suderina ir paskiria IKT koordinatorių, kuris konsultuoja mokinius, jų tėvus, mokytojus, švietimo pagalbos specialistus;

29.4. organizuoja nuotolinį mokymą ir užtikrina mokinių, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, mokytojo padėjėjų aprūpinimą reikiama įranga, esant poreikiui ir galimybėms suteikia darbo vietą Mokykloje;

29.5. numato ugdymo nuotoliniu būdu kokybės užtikrinimo procesą;

29.6. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su mokyklos bendruomenės nariais ir juos organizuoja;

29.7. teikia informaciją apie nuotolinio mokymo vykdymą atsakingoms institucijoms, Mokyklos bendruomenei;

29.8. bendrauja su Marijampolės savivaldybės administracija;

29.9. esant ekstremaliai situacijai užtikrina visų saugos reikalavimų Mokykloje laikymąsi, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro – valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimais ir kitais teisės aktais;

29.10. numato planą, kaip pasibaigus ypatingoms aplinkybėms, sklandžiai grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo.

**30. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:**

30.1. pagal vadybines funkcijas atlieka organizacinius pasirengimo nuotoliniam mokymui darbus, kitus teisėtus Mokyklos direktoriaus pavedimus;

30.2. patikrina kokybišką ugdymo nuotoliniu būdu programų įgyvendinimą;

30.3. koordinuoja kuruojamų mokytojų veiklą, vykdo nuotolinio mokymo pedagoginę priežiūrą; teikia pagalbą nuotolinio mokymo klausimais;

30.4. organizuoja mokytojų, švietimo pagalbos specialistų bendradarbiavimą nuotoliniu būdu;

30.5. atlieka el. dienyno *Mano dienynas* pildymo stebėseną;

30.6. bendradarbiauja su kuruojamų klasių vadovais, koordinuoja jų darbą, teikia pagalbą ir padeda spręsti problemas;

30.7. bendradarbiauja su kuruojamų klasių mokinių tėvais;

30.8. stebi kuruojamų klasių mokinių pažangumą, lankomumą, mokymosi krūvius;

30.9. bendrauja su Marijampolės savivaldybės specialistais nuotoliniu būdu jų nurodyta forma.

**31. Skaitmeninių technologijų administratorius:**

31.1. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą;

312. konsultuoja pedagogus, mokinių tėvus techniniais informacinių technologijų naudojimo klausimais bei sprendžia iškilusias technines problemas;

31.3. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) vykdymo klausimais;

31.6. esant poreikiui moko mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, vadovus naudotis vaizdo konferencijų programa *Google Meet, Classroom* aplinka;

31.5. konsultuoja pedagogus, mokinių tėvus, turinčius neaiškumų dėl naudojimosi vaizdo konferencijų programa *Google Meet, Classroom* aplinka;

31.7. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) vykdymo klausimais;

31.8. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą.

**32. Klasės auklėtojai:**

32.1. pateikia mokyklos vadovams, socialinei pedagogei reikalingą informaciją apie auklėtinius technologinio aprūpinimo klausimais;

32.2. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti vaizdo konferencijų programa Google Meet aplinka Classroom (esant reikalui, pasitelkia į pagalbą IT konsultantą);

32.3. klasės vadovas konsultuoja, kontroliuoja mokinius dėl prisijungimo prie nuotolinio ugdymo ar vaizdo konferencijos platformos, stebi jų mokymosi eigą, pamokų lankomumą, kontaktuoja su mokiniu ir jo tėvais dėl mokymosi, informuoja socialinį pedagogą ir kuruojantį pavaduotoją apie iškilusias ugdymo problemas;

32.4.. pagal tvarkaraštį realiu (sinchroniniu) laiku veda klasės valandėles, realiu (sinchroniniu) ir nerealiu (asinchroniniu) laiku bendrauja su auklėtiniais;

32.5. stebi mokinių mokymąsi, pasiekimus, dalyvavimą pamokose realiu (sinchroniniu) laiku pagal patvirtintą tvarkaraštį, emocinę savijautą;

32.6. informuoja mokytojus apie sergančius ar dėl kitų priežasčių pamokose negalinčius dalyvauti mokinius;

32.7. nurodyta forma teikia reikalingas ataskaitas, kitą informaciją;

32.8. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, Mokyklos administracija, esant poreikiui – su savivaldybės vaiko teisių apsaugą užtikrinančiomis institucijomis;

32.9. komunikuoja su mokinių tėvais individualiai pasirinkta forma, veda klasės tėvų susirinkimus VMA, laikosi etikos ir asmens duomenų apsaugos principų.

32. **Mokytojai:**

32.1. parengia nuotolinio darbo priemones (VMA sukuria klases ir kt.), informuoja mokinius ir mokinių tėvus apie bendravimo ir mokymo (-si) su mokiniais būdus (elektronines platformas), reikalingas priemones, supažindina su ugdymo turinio pateikimo pasikeitimais, vertinimu;

32.2. vadovaudamasis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, lanksčiai koreguoja dalyko ilgalaikį planą;

32.3. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, susitaria su mokiniais dėl konsultavimo laiko ir būdų;

32.4. parengia nuotolinio mokymo turinį bei pamokos (asinchroninės) informaciją ir įkelia į VMA iki pamokos pradžios;

32.5. pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui, atsižvelgdamas į individualius mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius; VMA prijungia klasės mokytojo padėjėją, jei jis kontaktinio ugdymo metu teikė pagalbą toje klasėje ugdomam specialiųjų poreikių mokiniui;

32.6. VMA pateikia užduotis, nurodo jų atlikimo terminus. Mokinių darbus ištaiso ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, teikia mokiniams grįžtamąjį ryšį. Mokiniui neatlikus pateiktų užduočių, mokytojas el. dienyne, pagal poreikį, rašo komentarą prie pažymio, situacijai nesikeičiant informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą;

32.7. numato kada ir kokiu būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

32.8. pasirenka mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo ir įsivertinimo formas ir metodus. Vertinimo normas pateikia *classroom* aplinkoje Mokiniui neatlikus (neatsiuntus arba ne laiku atsiuntus) užduoties, įrašo vertinimą pagal mokytojo pasirinktą vertinimo sistemą,

32.9. pirmoje savo dalyko vaizdo pamokoje supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:

32.9.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kiek laiko joms reiks atlikti;

32.9.2. kaip bus teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija;

32.9.3. kada ir kokiu būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

32.9.4. kaip bus teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

32.10. pamokoje dalyvauja įsijungę vaizdo kameras;

32.11. atsako už mokinių tolygaus krūvio paskirstymą skiriant namų darbus ir savarankiškas užduotis;

32.12. organizuoja konsultacijas mokiniams pagal mokykloje patvirtintą konsultacijų tvarkaraštį;

32.13. jeigu mokinys nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si), laiku neatlieka užduočių, informuoja klasės auklėtoją ir/ar socialinį pedagogą;

32.14. namų mokymą nuotoliniu būdu organizuoja namų mokymo tvarkaraštyje nurodytu laiku; namų mokymą turinčiam mokiniui mokymas organizuojamas vedant pamokas realiuoju (sinchroniniu) laiku;

32.15. neformaliojo ugdymo mokytojas rengia užduotis neformaliojo ugdymo užsiėmimus lankantiems mokiniam, sudaro sąlygas ugdytis gebėjimus nuotoliniu būdu savo pasirinktomis nuotolinio ugdymo priemonėmis; neformaliojo vaikų švietimo mokytojas, vykdo pareigybės apraše nurodytas funkcijas nuotoliniu būdu. Nesant galimybės nuotoliniu būdu atlikti tam tikrų funkcijų, vykdo kitas Mokyklos direktoriaus deleguotas veiklas;

32.16. kelia skaitmeninę kompetenciją pagal poreikį;

32.17. kaupia ir sistemina mokymui nuotoliniu būdu reikalingą medžiagą, mokinių atliktus darbus;

32.18. atsako už asmens duomenų apsaugą, užkerta kelią patyčioms savo pamokos metu. Apie netinkamą mokinio elgesį VMA informuoja mokinio tėvus pranešimu dienyne, situacijai nesikeičiant – klasės vadovą, socialinį pedagogą, kuruojantį vadovą;

3.19. valdo, saugo, sistemina informaciją ir duomenis, taiko bendravimo strategijas su mokiniais, mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais, atsižvelgiant į kontekstą ir situaciją, dalinasi patikima informacija, bendradarbiauja kuriant skaitmeninį turinį, taiko kitas skaitmenines kompetencijas, įvardintas Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 25 d. pakeitimo įsakymu Nr. V-598 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms patvirtinimo“;

32.20. teikia mokyklos vadovams reikalingą informaciją ir ataskaitas;

32.21. stebi mokinių emocinę sveikatą, teikia švietimo pagalbą;

32.22. dalyvauja virtualiuose posėdžiuose, susirinkimuose ir pan.

**33. Logopedas, specialusis pedagogas:**

33.1. atlieka pareigybės apraše nurodytas funkcijas, išskyrus pirminį mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese įvertinimą. Įvertinimą, gavus tėvų raštišką sutikimą, atlieka vos tik grįžus prie mokymo(si) kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu;

33.2. nustatytu laiku, pagal patvirtintą tvarkaraštį, veda užsiėmimus mokiniams;

33.3. skelbia užduotis e.dienyne pagal įprastinį tvarkaraštį, nurodo atlikimo terminus, atsiskaitymo formą, numato vertinimą;

33.2.bendradarbiaudami su mokytoju parengia užduotis mokiniams turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių ir suderina, kaip už jas bus atsiskaitoma;

33.3. teikia konsultacijas, rekomendacijas mokytojams, kitiems pagalbos mokiniui specialistams;

33.4. sistemingai pagal bendrus reikalavimus pildo e.dienyną, kitus savo veiklos dokumentus.

**34. Socialinis pedagogas:**

34.1. stebi mokinių įsitraukimą į nuotolinį mokymą, jų pažangą,

34.2. vykdo lankomumo, virtualių patyčių prevenciją;

34.3. bendrauja telefonu, e. dienyno pranešimais su mokiniu, jo tėvais mokinio socialinio emocinio ugdymo, vaiko mokymosi namuose nuotoliniu būdu sąlygų, pamokų lankomumo, pažangumo, netinkamo elgesio ir kitais aktualiais klausimais; esant poreikiui organizuoja VMA nuotolinius vaizdo susitikimus;

34.4. atsakingas už skaitmeninių priemonių ir įrenginių perdavimą mokiniams;

34.5. koordinuoja mokinių nemokamo maitinimo organizavimą Mokykloje nuotolinio mokymo metu;

34.6. e. dienyne, mokyklos tinklapyje, socialiniame tinkle Facebook vykdo prevencinę, tiriamąją, švietėjišką, konsultuojamąją veiklą, bendradarbiauja su klasių vadovais, mokytojais;

34.7. sistemingai bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, Mokyklos administracija, kitais švietimo pagalbos specialistais, esant poreikiui – su vaiko teises atstovaujančių institucijų atstovais, pildo įvairias ataskaitas, sistemina, apibendrina duomenis;

34.8. atlieka kitas pareigybės apraše nurodytas funkcijas.

**35. Mokyklos psichologas:**

35.1. stebi, vertina Mokyklos bendruomenės narių emocinę savijautą nuotolinio mokymo(si) metu; organizuoja, vykdo apklausas, teikia rekomendacijas;

35.2. telefonu, individualiomis konsultacijomis VMA ar kitu su klientu suderintu būdu teikia Mokyklos bendruomenei psichologinę pagalbą;

35.3. vykdo virtualių patyčių prevenciją, teikia rekomendacijas klasių vadovams dėl mokinių socialinių emocinių kompetencijų ugdymo;

35.4. sistemingai tvarko savo veiklos dokumentus;

35.5. bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, Mokyklos administracija, kitais švietimo pagalbos specialistais;

35.6. atlieka kitas pareigybės apraše nurodytas funkcijas, išskyrus pirminį mokinio asmenybės ir ugdymosi problemų, galių ir sunkumų nustatymą, specialiųjų ugdymosi poreikių, kylančių ugdymo(si) procese įvertinimą;

35.7. pirminį mokinio, specialiųjų poreikių mokinio įvertinimą, gavęs Tėvų raštišką sutikimą, atlieka vos tik grįžus prie mokymo(si) kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu.

**36. Mokytojo padėjėjas:**

36.1. jungiasi į pamoką, vykstančią realiu (sinchroniniu) laiku ir teikia pagalbą pagal mokytojo skirtas užduotis,; pasiruošia konsultuoti specialiųjų poreikių mokinį, inicijuoja pagalbą VMA, telefonu ar kitu mokiniui patogiu būdu;

36.2. dėl pagalbos suteikimo mokiniui nerealiuoju (asinchroniniu) laiku esant reikalui kreipiasi į mokytoją, tėvus;

36.3. bendradarbiauja su mokytojais, kitais švietimo pagalbos specialistais, Mokyklos administracija.

37. **Pailgintos grupės mokytojas** teikia pagalbą mokytojams, intensyviai bendraudamas ir dirbdamas su specialiųjų poreikių mokiniais.

**38. Mokyklos bibliotekos darbuotojai.**

38.1. teikia informaciją mokyklos tinklapyje, e .dienyne, socialiniame tinkle Facebook;

38.2. rengia, atnaujina ir skelbia mokyklos svetainėje informacinių išteklių sąrašus;

38.3. teikia pagalbą mokytojams ir mokiniams mokymosi medžiagos pasirinkimo klausimais.

**39. Mokiniai:**

39.1. kiekvieną dieną pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį prisijungia prie *Google Classroom* aplinkos, e-dienyno *Mano dienynas*, el. pašto ir atlieka paskirtas užduotis, dalyvauja pamokose. susipažįsta su mokytojų skirtomis užduotimis ir jas atlieka;

39.2. vaizdo pamokos metu naudoja vaizdo kameros funkciją visos pamokos metu, išskyrus tuos atvejus, jei mokytojas nusprendžia kitaip. Pokalbio metu įsijungia mikrofoną tik mokytojui paprašius;

* 1. laikosi kultūringo elgesio taisyklių, netrukdo dirbti kitiems pamokos dalyviams, nevalgo, nevaikščioja, netriukšmauja, nefotografuoja, neįrašinėja pamokos, mokytojo ir mokinių veidų, balso ir neviešina pamokos vaizdo, garso ir kt. duomenų. Tiesioginės transliacijos vaizdai, balsai, pamokų įrašai, mokomoji medžiaga ar kita skaitmeninė informacija negali būti platinama, kopijuojama (įrašinėjama) be mokytojo sutikimo;
  2. atlikdami paskirtas užduotis, vadovaujasi mokytojų nurodytais atsiskaitymo terminais ir laiku pateikia atliktas užduotis mokytojo nurodytu būdu. Priešingu atveju užduotys gali būti nevertinamos arba gali būti vertinamos neigiamu įvertinimu;
  3. mokinys mokytojo pateiktas užduotis privalo atlikti laiku ir savarankiškai. Nesavarankiškai atliktos užduotys (identiškai atlikti darbai ir kt.) gali būti vertinamos nepatenkinamai, be galimybės atsiskaityti pakartotinai;
  4. prie elektroninio dienyno *Mano dienynas* ir *G-Suite for Education Google Classroom* sistemos mokiniai prisijungia kasdien. Jei yra suplanuota nuotolinė pamoka, prisijungiama prie jos bent 2 min anksčiau;
  5. mokinys, neturintis galimybės prisijungti pagal tvarkaraštį, susitarus su dėstančiais mokytojais, užduotis atlieka jam tinkamu metu ir pateikia mokytojui pagal nurodytą terminą;
  6. neatskleidžia savo prisijungimo duomenų tretiesiems asmenims;
  7. pagal poreikį kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais pagal pamokų tvarkaraštį ir pagal konsultacijų tvarkaraštį;

39.10. apie pasikeitusius savo ar tėvų kontaktus (tel. nr., el. pašto adresą), iškilusias komunikavimo, sveikatos ir/ar kt. problemas praneša klasės vadovui;

39.11. dėl psichologinės ar kitos pagalbos kreipiasi į mokyklos švietimo pagalbos specialistus;

39.12. dalyvauja klasės auklėtojo organizuojamose veiklose.

1. **Tėvai (globėjai, rūpintojai):** 
   1. sudaro sąlygas ir prisiima atsakomybę už mokinių mokymąsi nuotoliniu būdu;
   2. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;
   3. atsako už vaiko saugumą nuotolinio mokymosi laikotarpiu;
   4. esant ekstremaliai situacijai užtikrina privalomųjų prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;
   5. esant poreikiui padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;
   6. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;
   7. nustatytu laiku, pagal galimybes, sudaro vaikui sąlygas naudotis kompiuteriu ar kitu išmaniu įrenginiu su kuo didesniu ekranu bei interneto ryšiu, vaizdo kamera, įrengia kuo patogesnę ir ramesnę darbui skirtą vietą;
   8. kasdien tikrina e.dienyną, pagal poreikį bendradarbiauja su pedagogais;
   9. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

40.10. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

40.11. vykdant patyčių prevenciją, sužinoję apie elektroninių patyčių atvejus, nedelsdami informuoja klasės vadovą/socialinį pedagogą/mokyklos vadovus;

40.11. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, vadovais, teikia pasiūlymus;

40.12. mokiniai ir jų tėvai privalo užtikrinti, kad mokymosi medžiaga, kurią mokinys gauna, būtų naudojama tik mokymosi tikslais, neplatinama, ja naudojantis laikomasi asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

**IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Tvarkos aprašas galioja iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

42. Esant poreikiui Tvarkos aprašas gali būti keičiamas.

43. Informacija apie Mokyklos mokinių mokymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą (mokymo(si) nuotoliniu būdu laikas ir tvarka, švietimo pagalbos specialistų kontaktiniai duomenys, skaitmeninių technologijų administratoriaus kontaktiniai duomenys, naudingos pagalbos tėvams ir vaikams nuorodos ir kontaktai ir kt.) talpinama Mokyklos interneto svetainėje (adresu www.rytomok.lt).

44. Visi pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys mokymą(si) nuotoliniu būdu ir jį vykdantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo, Pedagogų etikos kodekso, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo.