

RADVILIŠKIO VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS;

1. Radviliškio Vinco Kudirkos progimnazijos (toliau – Progimnazija) nuotolinio mokymo proceso organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu pasirengimui ir vykdymui (karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu).
2. Progimnazija sudaro sąlygas visiems pedagogams dirbti nuotoliniu būdu. Esant būtinybei, galima dirbti Progimnazijos atskiruose kabinetuose, laikantis visų Valstybės lygio ekstremalios situacijos valstybės operacijų vadovo rekomendacijų dėl ugdymo organizavimo būtinųjų sąlygų.
3. Laikinais organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu būdu mokymo sutartys nekeičiamos.
4. Nuotolinio mokymo organizavimo būdas taikomas dirbant su visais mokiniais, įskaitant ir specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius.
5. Mokymui nuotoliniu būdu naudojama:
 - 5.1. pagrindinė mokymo ir mokymosi aplinka yra OFFICE365 ir elektroninis dienynas „Mano dienynas“ (toliau – e-dienynas) – pateikti mokymosi medžiagai, informuoti apie užduotis, jų atlikimo laiką, apimtis, atsiskaitymo formas, vertinimą, pateikti komentarus bei apklausas mokiniams ir tėvams (globėjams);
 - 5.2. „EDUKA klasė“ platforma ir „EMA pratybos“ (matematikos pamokoms);
 - 5.3. ZOOM platforma – PUG, 1-4 klasių mokiniams kaip papildoma virtuali mokinių ir mokytojų bendravimo platforma (vaizdo pamokoms, konsultacijoms ir pan.);
 - 5.4. popieriniai vadovėliai, pratybos ir sąsiuviniai, su kuriais mokytojai dirbo įprasto ugdymo proceso metu;
 - 5.5. kitos skaitmeninio ugdymo priemonės, parengtos Nacionalinės švietimo agentūros, projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologijų mokslų priemonėmis“ ištekliai, įvairūs kiti šaltiniai – kaip mokymo ir mokymosi medžiagos dalis.
6. Organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu keičiamas pamokų laikas:
 - 6.1. pamokų pradžia – 9.00 val.;
 - 6.2. pamokų ir neformaliojo švietimo užsiėmimų trukmė – 30 min.;
 - 6.3. ilgoji, 20 min. trukmės pertrauka, organizuojama po 3 pamokų, kitų pertraukų trukmė – 10 minučių.
7. Organizuojant ugdymo procesą mišriuoju būdu pamokų pradžia ir pamokų trukmė sutampa su įprastu laiku, nustatytu Progimnazijos ugdymo plane.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS NUOTOLINIO MOKYMO PROCESUI ORGANIZUOTI

8. Iki nuotolinio mokymo proceso organizavimo pradžios pasirengimas organizuojamas pagal priemonių planą:

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Atsakingas
1.	Mokyklos IKT galimybių dirbti nuotoliniu būdu įvertinimas.	Vytautas Žemaitis
2.	Mokytojų technologinio apsirūpinimo namuose įvertinimas.	Vaida Norkevičienė
3.	Skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių) – IKI ir PUG, 1-4 kl., 5-8 kl. – paskyrimas.	Rasa Dagienė
4.	Nuotolinio mokymo proceso organizavimo tvarkos aprašo koregavimas.	Administracija
5.	Mokinių technologinio apsirūpinimo namuose įvertinimas.	Erika Spietinienė
6.	Pamokų ir neformaliojo švietimo veiklų laiko koregavimas.	Erika Spietinienė
7.	Mokinių tėvų (globėjų) informavimas apie nuotolinio ugdymo organizavimą.	Rasa Dagienė
8.	Mokinių aprūpinimas reikalingomis technologinėmis priemonėmis.	Vytautas Žemaitis
9.	Nuotolinio ugdymo bandymai (vaizdo konferencijos tarp pedagogų ir administracijos, bandomosios nuotolinės pamokos, kt.), mokytojų konsultavimas, pagalba rengiant nuotolinio mokymo medžiagą ir užduotis.	Irma Jančiauskienė, Živilė Bagūnaitė, Kristina Poškienė
10.	Skaitmeninių mokymo priemonių, mokomosios medžiagos, užduočių pritaikymas ir parengimas.	Dalykų mokytojai
11.	Dalykų ilgalaikių planų koregavimas, atsižvelgiant į pakitusį ugdymo dienų skaičių ir proceso organizavimo pobūdį.	Metodinių grupių pirmininkai
12.	Plano, sklandžiam grįžimui prie įprasto ugdymo proceso organizavimo, parengimas.	Rasa Dagienė
13.	Atitikimo Mokymo nuotoliniu ugdymo procesu organizavimo būdu kriterijų aprašo teikiamoms rekomendacijoms įsivertinimas.	Darbo grupė

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO PROCESO VYKDYMAS

9. Mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai:

9.1. pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiuose bei logopedinių ir specialiųjų pratybų nurodytu laiku prisijungia prie e-dienyno;

9.2. įgyvendindami ugdymo programas, ne mažiau kaip 50 proc. ugdymo procesui numatyto laiko skiria sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau kaip 50 proc. - asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė - iki 2 val.;

9.3. prieš pamoką e-dienyne įrašo pamokos temą ir aiškiai nurodo užduotis, komunikuoja su mokiniais pagal atskirus mokytojo ir klasės mokinių susitarimus;

9.4. pamokai pasibaigus arba iki darbo dienos pabaigos užpildo mokinių lankomumo duomenis;

9.5. individualizuoja ir diferencijuoja mokymą ir užduotis SUP turintiems mokiniams;

9.6. skiria 1-2 dienas prisitaikymui prie nuotolinio mokymosi ir mokinių nevertina pažymiais. Kitas mokinių pažangos vertinimo nuostatas reglamentuoja Progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ir įsivertinimo tvarkos aprašas;

9.7. OneDrive vykdomoje apklausoje kiekvieną dieną (jei tą dieną vedė pamokas) užpildo mokyklos parengtą mokymo nuotoliniu būdu vertinimo, įsivertinimo ir pasiūlymų formą;

9.8. socialinis pedagogas ir psichologas savo funkcijas atlieka nuotoliniu būdu. Konsultacijas ir pagalbą teikia telefonu, elektroniniu paštu ar kitomis su konsultuojamuoju sutartomis priemonėmis;

9.9. Progimnazijos psichologas stebi mokinių emocinę sveikatą.

10. **Mokiniai:**

10.1. tvarkaraštyje nurodytu laiku prisijungia prie e-dienyno bei OFFICE365 ir atlieka mokytojų pateiktas užduotis;

10.2. negalėdami mokytis tvarkaraštyje nurodytu laiku informuoja mokytoją, o skirtas užduotis (jei su mokytoju nėra kito susitarimo) atlieka ir atsiskaito tą pačią dieną.

11. **Tėvai** užtikrina, kad numatytu laiku vaikas prisijungtų prie e-dienyno bei OFFICE365.

12. **Direktorius pavaduotojai ugdymui:**

12.1. konsultuoja mokytojus dėl nuotolinio mokymo proceso vykdymo;

12.2. nuotolinio mokymo proceso vykdymo metu atlieka apklausas dėl mokymosi sėkmingumo, krūvių, grįžtamosios informacijos teikimo, mokinių darbotvarkės nustatymo atsižvelgiant į jų amžių, o įžvalgas ir siūlymus teikia direktoriui;

12.3. apibendrina mokytojų OneDrive pildomas veiklos refleksijas, o įžvalgas ir siūlymus teikia direktoriui;

12.4. vykdo e-dienyno pildymo kontrolę.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Aprašas skelbiamas Progimnazijos tinklapyje <https://kudirka.radviliskis.lm.lt/>

14. Aprašas galioja iki Progimnazijoje bus paskelbta nuotolinio mokymo proceso organizavimo pabaiga.