

PATVIRTINTA

Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos
direktoriaus 2020 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. V-116

**Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu
tvarkos aprašo Nr. V-39 nauja redakcija**

Pakeisti Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V-39 patvirtintą ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą ir jį išdėstyti taip:

**ROKIŠKIO JUOZO TŪBELIO PROGIMNAZIJOS PAGRINDINIO
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU IR/AR MIŠRIU
BŪDAIS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu ir/ar mišriu būdais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Rokiškio Juozo Tūbelio progimnazijos (toliau – Progimnazija) 5-8 klasių mokinių ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu ir/ar mišriu būdais iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 “Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo” ir 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”.

3. Ugdymo procesą ypatingų aplinkybių (karantinas, ekstremali situacija, įvykis, keliantis pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei, ekstremali temperatūra, aplinkybės mokykloje dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu) laikotarpiu laikinai organizuojant nuotoliniu ir/ar mišriu būdais, mokymo sutartys nekeičiamos.

BENDROSIOS SĄVOKOS

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **nuotolinis mokymas(is)** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau - IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;

4.2. **nuotolinio mokymo(si) pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai ar pamokų daliai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, įgūdžius lavinančios užduotys). Nuotolinio mokymo pamokos turinys organizuojamas taip, kad visa nuotolinė pamoka, įskaitant tiesioginės ir netiesioginės pamokos laiką, užtruktų 45 minutes;

4.3. **nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje, įvairiomis technologinėmis ir komunikacinėmis priemonėmis mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams;

4.4. **nuotolinio mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT priemonėmis sukurta aplinka, kurioje pedagogai skelbia skaitmeninį ugdymo turinį, bendraujama bei bendradarbiaujama ugdymo proceso metu tiesiogiai (realiuoju laiku) ir/ar netiesiogiai (nerealioju) laiku, mokiniai pedagogams pateikia atliktas užduotis, konsultuojasi;

4.5. **technologinės priemonės** – tai informacinių technologijų priemonės, padedančios mokiniams siekti mokymo(si) tikslų ir kompetencijų;

Priemonė	Paskirtis
Elektroninis dienyas TAMO	Naudojamas kaip komunikavimo ir informavimo priemonė.
	TAMO vartotojai – Progimnazijos vadovai, mokytojai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai, mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).
	Dienyne pateikiama informacija: mokinių pasiekimų įvertinimai, lankomumas, pagyrimai, pastabos, komentarai dėl mokymosi ar elgesio, klasės ugdymo planas, pamokos tema, klasės ir namų darbų užduotys, atsiskaitomųjų darbų laikas, pamokų tvarkaraštis, pamokų laikas, klasių veiklos.
Google Classroom (toliau – Google klasė)	Keitimosi failais priemonė.
	Kiekviena klasė turi savo klasės bendrą diską, kuriame saugomi mokinių atlikti darbai, skelbiama kiekvienos pamokos informacija, sukeliama mokomoji medžiaga ir priedai, nuorodos į mokomąją medžiagą, užduotys arba nuorodos į ją.
Google Meet, Zoom	Google Meet vaizdo konferencijų priemone vedamos vaizdo pamokos, konsultacijos, projektai, neformalusis vaikų švietimas, klasės valandėlės.
	Zoom vaizdo konferencijų programa vedamos vaizdo pamokos, konsultacijos, projektai, neformalusis vaikų švietimas, klasės valandėlės, tėvų susirinkimai, mokytojų posėdžiai, Progimnazijos posėdžiai, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo renginiai.
	Mokytojas pats sprendžia ar nuotolinio mokymo(si) metu naudosis tiesioginių pamokų įrankiu Google Meet, ar organizuos tiesiogines pamokas Zoom aplinkoje. Dėl konkrečios aplinkos naudojimo ugdymo procese mokytojai su mokiniais susitaria iš anksto.
Facebook Messenger	Facebook Messenger pokalbių grupės naudojamos komunikacijai tarp suaugusiųjų. Sukurtose uždaroje Facebook Messenger grupėse („Progimnazijos mokytojai“, „atskirų dalykų mokytojai“, „Progimnazijos vadovai“, „klasės vadovai ir klasės mokinių tėvai“) dalinamasi failais, informacija ir operatyviai sprendžiamos kylančios problemos bei gaunami atsakymai į aktualius klausimus.
Elektroninis paštas	Keitimosi failais priemonė tarp mokyklos darbuotojų. Darbuotojai supažindinami su Progimnazijos veiklos dokumentais, lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą ir jo organizavimo pakeitimus, pateikiama informacija apie organizuojamus metodinius, kvalifikacijos tobulinimo ir kitus renginius. El. paštas naudojamas kaip papildoma priemonė prie susirašinėjimo per TAMO (kai dalinamasi labai svarbia informacija, jeigu reikia persiųsti didesnės apimties failus).
Eduka klasė, EMA, mokinių testavimo sistema e.Test	Pasirinktinais naudojamas virtualaus mokymosi aplinkose esamas mokymo turinys: įrašai ir nuorodos, filmuotos pamokos, skaitmeninės užduotys, vadovėliai, mokytojo parinktos skaitmeninės testų užduotys.
Skaitmeniniai mokymo(si) išteklių	Mokytojai naudojami jau sukurtu skaitmeniniu turiniu ir kitomis pagalbos priemonėmis, kurias taiko atsižvelgdami į mokinių pasiekimo lygį.
	Naudojamas atviros prieigos skaitmeninis turinys:

	<ul style="list-style-type: none"> • emokykla.lt (https://www.emokykla.lt/bendrasis/mokykis/vadoveliai/naujausi-vadoveliai); • Ugdymo sodo informacinėje sistemoje vadovėlius papildantys skaitmeniniai ištekčiai (https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones); • duomenų bazė portalo emokykla.lt skiltyje Nuotolinis / Skaitmeninės mokymo priemonės https://www.emokykla.lt/nuotolinis/naujienos; • Garso ir vaizdo medžiaga iš ugdymo sodų skaitmeninių priemonių saugyklos; • Youtube vaizdo pamokos Mokykla+. <p>Mokytojai taip pat gali naudotis kitų mokyklos mokytojų sukurtomis vaizdo pamokomis.</p>
--	---

4.6. **sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is) vyksta klasei tuo pačiu metu realiame laike, kai bendravimui naudojamos informacinių technologijų priemonės, skirtos kurti vaizdo konferencijas, pokalbių kambarius ir pan.;

4.7. **asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is) vyksta ne tuo pačiu metu, informacijos perdavimui bendravimui naudojamos informacinės ir komunikacinės technologijos ar paprastas paštas. Tai pamokos laikas, skirtas mokiniui dirbti su mokytojo paskirtu nuotolinio mokymosi pamokos turiniu;

4.8. **mišrus nuotolinis mokymas(is)** – asinchroninis mokymas derinamas su ribotu sinchroninio mokymo valandų skaičiumi;

4.9. **mišrus mokymas** – ugdymo(si) proceso organizavimo būdas, kai dalis pamokų organizuojama nuotoliniu būdu, o dalis – mokykloje;

4.10. **klasės darbas** - užduotys mokiniams, skirtos atlikti nuotolinio mokymo pamokos metu;

4.11. **namų darbas** - užduotys mokiniams, skirtos atlikti ne nuotolinio mokymo pamokų metu;

4.12. **atsiskaitomasis darbas** - tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių ar dalyko programos dalį ir atliekamas nuotolinio mokymo(si) pamokos metu.

5. Nuotolinio mokymo(si) proceso dalyviai:

5.1. Progimnazijos administracija;

5.2. skaitmeninių technologijų administratorius;

5.3. nuotolinio mokymo mokytojai, neformaliojo vaikų švietimo būrelių mokytojai;

5.4. švietimo pagalbos mokiniui specialistai;

5.5. klasių vadovai;

5.6. mokiniai;

5.7. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai).

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

6. Nuotolinio mokymo(si) proceso dalyvių funkcijos:

6.1. Progimnazijos administracija:

6.1.1. įvertina technines bei darbuotojų kvalifikacijos galimybes ir organizuoja Progimnazijos bendruomenės darbą nuotoliniu būdu;

6.1.2. pagal klasių vadovų ir mokinių tėvų teikiamą informaciją išsiaiškina ir vertina mokinių

technines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi visų būtinų priemonių sudarant galimybes mokytis kiekvienam mokiniui. Jei mokinys neturi reikiamų techninių priemonių, jomis pagal galimybes aprūpina Progimnazija;

6.1.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių;

6.1.4. konsultuoja, mokytojus, švietimo pagalbos mokiniui specialistus nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais, stebi ir koordinuoja jų veiklą;

6.1.5. stebi ir reguliuoja tolygaus ir optimalaus nuotolinio mokymosi krūvio paskirstymą mokiniams.

6.2. Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius):

6.2.1. paruošia kompiuterius, ryšio įrangą Progimnazijos pedagogams ir pagal poreikį mokiniams;

6.2.2. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje;

6.2.3. teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

6.2.4. konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus techniniais informacinių technologijų naudojimo, kibernetinės saugos ir kitais IT saugumo klausimais;

6.2.5. sprendžia iškilusias technines problemas.

6.3. Nuotolinio mokymo mokytojai:

6.3.2. vadovaudamiesi mokslo metams parengtu dalyko ilgalaikiu planu, ugdymą organizuoja nuotolinio mokymo(si) virtualioje mokymo aplinkoje naudodamasis pagrindinėmis ir pagalbinėmis priemonėmis bei įrankiais. Dalyko ilgalaikis planas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į temos sudėtingumą. Nuotolinio mokymo pradžioje rekomenduojama rinktis mažiau sudėtingas temas;

6.3.1. laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus ir patvirtinto tvarkaraščio;

6.3.2. ne mažiau kaip 50 proc. nuotolinių pamokų organizuoja sinchroniniu būdu (Google Meet arba Zoom platformose). Mokytojas pats sprendžia ar nuotolinio mokymo(si) metu naudosis tiesioginių pamokų įrankiu Google Meet, ar organizuos tiesiogines pamokas Zoom aplinkoje. Dėl konkrečios aplinkos naudojimo ugdymo procese mokytojai su mokiniais susitaria iš anksto;

6.3.3. sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 2 val.;

6.3.4. pirmą mokymo(si) nuotoliniu būdu dalyko pamoką mokytojas skiria mokinių supažindinimui su savo dalyko mokymo(si) organizavimo būdais, paaiškinti mokiniams apie pasirinktų aplinkų naudojimą ir prisijungimo galimybes, sukurti klasės mokinių grupę Google Meet ar Zoom platformose;

6.3.5. ruošdamasis pamokai mokytojas atsižvelgia į klasės mokinių naudojamą technines mokymosi priemones;

6.3.6. netiesioginės pamokos metu yra visą laiką pasiekiamas mokiniams elektroninėmis ryšio priemonėmis;

6.3.7. mokymosi pagalbą (individualios/grupinės konsultacijos) teikia tvarkaraštyje nurodytu laiku, tačiau rekomenduojama papildomai sudaryti galimybę mokiniui konsultuotis ir kitu laiku;

6.3.8. palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją;

6.3.9. pildo elektroninį dienyną pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį iki 21.00 val. Dienyne pateikiama informacija: pamokos tema, klasės darbo ir namų darbų užduotys, mokinių įvertinimai, pamokų lankomumas, pagyrimai, pastabos, komentarai;

6.3.10. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus refleksiją teikdamas kiekvieną pamoką;

6.3.11. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne;

6.3.12. aiškiai ir laiku informuoja mokinius apie atsiskaitymo laikotarpius, formą ir būdus;

6.3.13. bendrauja ir bendradarbiauja su Progimnazijos mokytojais, klasių vadovais, švietimo

pagalbos mokiniui specialistais, Progimnazijos administracija sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

6.3.14. laikosi profesinės etikos, autorinių teisių reikalavimų, užtikrina naudojamų asmens duomenų apsaugą;

6.3.15. tobulina dalykines, komunikacines ir technologines kompetencijas, siekiant kokybiškai organizuoti nuotolinio mokymo(si) pamokas pasinaudojant Google Classroom platforma;

6.3.16. dalyvauja virtualiuose posėdžiuose, susirinkimuose ir teikia Progimnazijos vadovams reikalingą/prašomą informaciją apie nuotolinio ugdymo vykdymą.

6.4. Švietimo pagalbos mokiniui specialistai (socialiniai pedagogai, psichologė, spec. pedagogės, logopedės, mokytojo padėjėjai, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtoja, bibliotekininkės):

6.4.1. bendradarbiauja su visų dalykų mokytojais ir teikia jiems pagalbą specialiųjų poreikių mokinių ugdymo klausimais (numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos teikimo metodus ir juos taiko);

6.4.2. padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą.

6.4.3. nedidelių ir vidutinių poreikių mokiniams diferencijuotas užduotis pateikia Google klasėje, TAMO el. dienyne. Pamokoje mokiniai dalyvauja kartu su klase;

6.4.4. užsiėmimus veda pagal nustatytą tvarkaraštį sinchroniniu bei asinchroniniu būdu;

6.4.5. specialieji pedagogai nuotoliniu būdu teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, sutrikimų bei negalių. Kiekvieną savaitę rengia korekcines užduotis mokiniams, jas talpina TAMO dienyne, įvairiais komunikacijos kanalais konsultuoja mokinius ir jų tėvus;

6.4.6. logopedės organizuoja korekcinį darbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų. Pagal sudarytą tvarkaraštį veda individualius ir/ar grupinius užsiėmimus Zoom vaizdo konferencijų programa, Facebook Messenger sukurtose uždaruose pokalbių grupėse, telefonu;

6.4.7. socialiniai pedagogai telefonu ir per TAMO dienyną, Zoom vaizdo konferencijų programa bendrauja su socialinę atskirtį patiriančiomis šeimomis socialinio emocinio ugdymo temomis, tėvams (globėjams, rūpintojams) teikia konsultacijas vaiko ugdymo klausimais ir socialinės psichologinės pagalbos klausimais, užtikrina sklandų sauso davinio perdavimą nemokamą maitinimą gaunantiems mokiniams;

6.4.8. psichologė teikia informacinę medžiagą apie emocinių sunkumų įveikimą, prevenciją ir kitą aktualią psichologinę informaciją mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokytojams per TAMO dienyną, Progimnazijos tinklalapyje, konsultuoja mokytojus, mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), susiduriančius su vaiko mokymosi, emociniais, socialiniais sunkumais. Konsultacijos vyksta kontaktiniu ir nekontaktiniu būdu (telefonu, per TAMO dienyną, Zoom vaizdo konferencijų programą ar kitą su klientu suderintą programą).

6.4.9. mokytojo padėjėjai pagal gautą pamokos medžiagą pasiruošia konsultuoti mokinį, inicijuoja pagalbą telefonu ir naudodamasis Messenger programa. Esant poreikiui konsultuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), bendrauja su jais mokymosi pagalbos teikimo klausimais. Organizuoja nuotolinį mokymą specialiųjų poreikių turintiems mokiniams, konsultuoja mokinius ir jų tėvus per TAMO, telefonu ar kitomis prieinamomis priemonėmis, rengia įvairias rekomendacijas;

6.4.11. pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojos mokiniams, neturintiems galimybių prisijungti, parengia alternatyvią (spausdintą) mokymosi medžiagą ir užtikrina jos perdavimą, kontroliuoja savo grupės mokinių užduočių atlikimą ir pagal poreikį padeda baigti klasės darbus arba ruošti namų darbus;

6.4.12. bibliotekos darbuotojos teikia informacinę pagalbą: ieško ir pateikia grožinės literatūros, audio knygų ir kitas mokymuisi reikalingas nuorodas.

6.5. Klasių vadovai:

6.5.1. bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų šeimomis sutarta forma, konsultuoja mokymo(si) organizavimo klausimais;

6.5.2. renka ir teikia informaciją apie klasės mokinių apsirūpinimą technine įranga, reikalinga nuotoliniam mokymuisi. Informaciją apie atsiradusį poreikį teikia Progimnazijos direktoriui;

6.5.3. informuoja klasės mokinių tėvus apie aktualias nuotolinio mokymo naujienas, planuojamus įvykius;

6.5.4. renka informaciją iš tėvų apie mokinių sveikatą. Gavęs iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją, kad mokinys serga, nedelsiant TAMO dienyne pranešimu informuoja mokančius mokytojus. Gavęs iš tėvų informaciją, kad mokinys pasveiko, ta pačia forma informuoja mokančius mokytojus;

6.5.5. individualiai susisiekiama su mokiniu, neatliekančiu užduočių mokymo(si) aplinkoje (tu atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša apie nedalyvavimą), išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant, informuoja Progimnazijos administraciją ir socialinį pedagogą;

6.5.6. Numatytu tvarkaraštyje laiku sinchroniniu būdu veda klasės valandėles ir socialines kompetencijas ugdančią LIONS QUEST programą „Paauglystės kryžkelės“;

6.5.6. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, Progimnazijos administracija, pagalbos mokiniui specialistais sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus.

6.6. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

6.6.1. įsivertina savo turimas informacines technines galimybes, priemones., neturint galimybių informuoja klasės vadovą;

6.6.2. aktyvina Progimnazijos elektroninį paštą [vardas.pavardė@tubelis.rokiskyje.lt.](mailto:vardas.pavardė@tubelis.rokiskyje.lt;);

6.6.3. mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis dienotvarkės, stebėti pamokų tvarkaraštį, atlikti užduotis bei tarpinius atsiskaitymus, laiku prisijungti prie paskyros naudojant vaizdo kamerą ir mikrofoną. Išimtiniais atvejais, kai mokinys neturi galimybės naudotis vaizdo kamera, apie tai turi informuoti klasės vadovą;

6.6.4. mokymosi dieną pamokų tvarkaraštyje nurodytu laiku prisijungia prie TAMO per asmeninę prieigą ir susipažįsta pamokos informacija;

6.6.5. naudodamasis mokytojo nurodyta mokymosi medžiaga atlieka paskirtas užduotis;

6.6.6. pamokos metu, naudodamasis mokytojo pateiktais pagalbos gavimo būdais, gali konsultotis su mokytoju ar pranešti apie nesklaidumus dirbant su mokymosi programomis ir kt.;

6.6.7. užduotis atlieka atsakingai ir sąžiningai;

6.6.8. nurodytu laiku ir būdu pateikia mokytojui atliktas užduotis vertinimui;

6.6.9. pertraukų metu privalo ilsėtis;

6.6.10. iš nuotolinės pamokos išeiti gali tik mokytojui leidus;

6.6.11. dalyvauja klasės valandėlėse, programos „Paauglystės kryžkelės“ užsiėmimuose, individualiose ir/ar grupinėse konsultacijose, neformaliojo vaikų švietimo būrelių veiklose (jeigu juos pasirinkę);

6.6.12. bendrauja pagal poreikį su švietimo pagalbos mokiniui specialistais, su kitais klasės mokiniais mokymosi tikslais.

6.7. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

6.7.1. pagal galimybes pasirūpina techninėmis priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(si): kompiuteriu, telefonu, interneto ryšiu. Jei mokinys neturi reikiamų techninių priemonių, apie tai informuoja vaiko klasės vadovą;

6.7.2. šeimoje esant keliems mokyklinio amžiaus vaikams, priima nutarimus, kaip bus naudojamosi turimomis techninėmis priemonėmis;

6.7.3. užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo bei privalomųjų karantino režimo priemonių;

6.7.4. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymo(si) aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi;

6.7.5. užtikrina punctualų ir reguliarų savo vaikų dalyvavimą pamokose (pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį) bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

6.7.6. tėvai (globėjai, rūpintojai), jei vaikas dėl ligos ar kitų priežasčių negalės dalyvauti nuotolinio mokymo pamokose ir laiku atlikti paskirtų užduočių, raštu (per elektroninį dienyną, elektroniniu laišku) arba žodžiu (telefonu) tą pačią dieną informuoja klasės vadovą apie vaiko susirgimo ir kitus nenumatytus atvejus;

6.7.7. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.);

6.7.8. aktyviai bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalyko mokytojais, mokyklos vadovais, dalyvauja apklausose dėl nuotolinio mokymo, teikia siūlymus;

6.7.9. jeigu vaikas turi raidos, emocinių ir/ar elgesio sutrikimų, konsultuojasi su pagalbos mokiniui specialistais;

6.7.10. sužinoję apie elektroninių patyčių atvejus informuoja klasės ar mokyklos vadovus, socialinį pedagogą.

IV SKYRIUS MOKINIŲ, ESANČIŲ SAVIIZOLIACIJOJE, UGDYMAS

7. mokinys, esantis saviizoliacijoje:

7.1. padedant tėvams susidaro mokymosi dienotvarkę, su ja supažindina klasės vadovą;

7.2. kasdien stebi el. dienyne TAMO mokytojų įrašus ir atlieka mokytojo skirtus klasės ir namų darbus, skaito teoriją iš vadovėlio ir/ar kitų šaltinių (mokytojo nurodytų el. dienyne). Savarankiškai mokymdamasis mokinys pasižymi probleminius klausimus ir konsultuojasi su mokytoju TAMO dienyno pagalba ar dalyvauja mokytojo vykdomoje nuotolinėje konsultacijoje;

7.3. pasibaigus saviizoliacijos laikui, mokiniui teikiama pagalba konsultacijų metu.

V SKYRIUS VERTINIMAS

8. Mokinių pažanga ir pasiekimai nuotolinio mokymo(si) metu vertinami vadovaujantis Progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V-110 taikant formuojamąjį, kaupiamąjį, diagnostinį ir apibendrinamąjį vertinimą.

9. Atsižvelgiant į mokomojo dalyko ypatumus, mokinių amžių rekomenduojama sudėtingesnę pamokos turinį skaidyti į smulkesnes dalis, mokinių savarankiškam (asinchroniam) mokymuisi parinkti diferencijuotas užduotis.

10. Skirti kuo daugiau su kompiuterių ekranais nesusijusių, laisvų, kūrybiškumą skatinančių užduočių.

11. Suteikti lankstumo namų darbų atlikimo ir pateikimo galimybėms.

12. Namų darbai neskirti, jeigu vyksta asinchroninė pamoka ir mokiniai paskirtas užduotis atlieka savarankiškai.

13. Skiriant ilgalaikes (kelių pamokų trukmės) užduotis rekomenduojama organizuoti tarpinius atsiskaitymus.

14. Kontrolinių, atsiskaitomųjų darbų rezultatus (be individualaus vertinimo) rekomenduojama aptarti įvardinant bendras klasės klaidų tendencijas. Svarbu laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų - įvertinimai, konkrečios konkretaus mokinio klaidos neviešinamos.

15. Už neatliktą kontrolinį (atsiskaitomąjį) darbą elektroniniame dienyne įrašoma „n“ raidė. Mokinys, laiku neatlikęs kontrolinio (atsiskaitomojo) darbo, suderina su mokomojo dalyko mokytoju

atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privalo ne vėliau kaip per dvi savaites. Neatsiskaičius per šią savaitę mokiniui į elektroninį dienyną įrašomas pažymys „1“.

16. Jeigu mokinys neatliko mokyklos numatytu laiku vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.) dėl itin svarbių, klasės vadovo objektyviai pateisintų priežasčių (pavyzdžiui, dvi ir daugiau savaites trunkančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti.

17. Mokiniam, besimokantiems nuotoliniu būdu, dalyvavimas pamokoje yra privalomas. Jei mokinys nedalyvauja tiesioginėje pamokoje, elektroniniame dienyne mokiniui fiksuojama „n“ raidė. Mokiniui nepateikus klasės darbo užduoties mokytojo nurodytu būdu iki mokytojo nurodyto termino, elektroniniame dienyne mokiniui fiksuojama „n“ raidė.

18. Informacija mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių pasiekimus ir pažangą pateikiama Tarno dienyne.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Su Aprašu Progimnazijos bendruomenė supažindinama TAMO elektroninio dienyno pranešimų pagalba, skelbiama Progimnazijos interneto tinklalapyje adresu: www.tubelisrokiskyje.lt.

20. Atsiradus poreikiui, Aprašas yra keičiamas. Su pasikeitimais nedelsiant supažindinama Progimnazijos bendruomenė.

21. Visi asmenys, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorinių teisių taisyklių.
