PATVIRTINTA
Kupiškio r. Skapiškio pagrindinės
Mokyklos direktoriaus
2020 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. V-20

KUPIŠKIO R. SKAPIŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio r. Skapiškio pagrindinės mokyklos ugdymo proceso organizavimo ir vykdymo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) yra skirtos ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu reglamentavimui iki bus atnaujintas įprastas ugdymo(si) procesas.

2. Taisyklės parengtos 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 Kupiškio rajono savivaldybės mero 2020 metų kovo 17 d. potvarkiu Nr. MV-17 „Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“.

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

4. Nuotoliniu būdu mokykla ugdo mokinius pagal patvirtintus 2019–2020 m.m. II-ojo pusmečio pamokų, neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščius.

5. Nuotolinio mokymosi procesas organizuojamas naudojant elektroninio dienyno TAMO, EMA, EDUKA, ZOOM aplinkas, VMA Moodle, G Suite for Education platformas. Rekomenduojama naudotis ir kitomis papildomomis mokymo(si) platformomis, aplinkomis, ištekliais ir resursais.

6. Pagrindinė komunikavimo priemonė: TAMO dienynas. Naudojamos ir kitos bendravimo priemonės ,,Facebook“, ,,Messenger“, ,,Skype“, e. paštas, telefonai ir kt.

II SKYRIUS
NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

7. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

7.1**. Mokyklos direktorius**:

7.1.1. parengia ir realizuoja pasirengimo ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu planą;

7.1.2. įvertina mokyklos bendruomenės galimybes organizuoti mokinių ugdymą nuotoliniu būdu;

7.1.3. pagal klasių vadovų teikiamą informaciją išsiaiškina ir įvertina mokyklos mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu;

7.1.4. ieško galimybių užtikrinti socialiai pažeidžiamų mokinių aprūpinimą nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

7.1.5. įvertina mokytojų pasirengimą ugdyti mokinius nuotoliniu būdu;

7.1.6. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių);

7.1.7. teikia informaciją nuotolinio mokymosi galimybių identifikavimo tyrimams;

7.1.8. informuoja mokinius ir mokinių tėvus apie priimtus nuotolinio mokymo organizavimo susitarimus;

7.1.9. organizuoja mokyklos bendruomenės darbą ir mokinių ugdymą nuotoliniu būdu;

7.1.10. analizuoja ir vertina ugdymo turinio (užduočių individualiai mokinių veiklai) pateikimo procesus;

7.1.11. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su mokyklos darbuotojais ir juos organizuoja;

7.1.12. informuoja mokinių tėvus apie mokinių nuotolinio mokymo organizavimą;

7.1.13. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą.

7.2. **Skaitmeninių technologijų administratorius**:

7.2.1. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus, konsultuoja mokytojus;

7.2.2. teikia informaciją mokyklos vadovui nuotolinio mokymo(si) vykdymo klausimais;

7.2.3. konsultuoja mokinius ir tėvus naudojimosi nuotolinio mokymo(si) aplinkomis bei priemonėmis klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

7.3. **Klasių vadovai**:

7.3.1. pateikia mokyklos vadovui reikalingą informaciją apie auklėtinius technologinio aprūpinimo klausimais;

7.3.2. analizuoja ir vertina informaciją apie ugdymo turinio (užduočių individualiai mokinių veiklai) atlikimo aspektus;

7.3.3. nuotoliniu būdu individualiai bendradarbiauja su tėvais dėl sėkmingo vaiko ugdymosi užtikrinimo;

7.3.4. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus, kasdien stebi dalyvavimą pamokose pagal patvirtintą tvarkaraštį;

7.3.5. teikia informaciją tėvams apie nuotolinį ugdymą;

7.3.6. domisi auklėtinių poreikiais, interesais, individualių pokalbių metu, vykstančių nuotoliniu būdu, padeda išspręsti kylančias problemas;

7.3.7. teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

7.3.8. bendrauja su mokytojais, padeda išspręsti iškilusias problemas, jei reikia, kreipiasi į mokyklos vadovą.

7.4. Nuotolinio mokymo mokytojas:

7.4.1. organizuoja ugdymą pagal 2019–2020 m. m. II-ojo pusmečio pamokų ir neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščius;

7.4.2. ugdymo turinio medžiagą ir užduotis pateikia iš vakaro pagal sekančios dienos tvarkaraštį;

7.4.3. vadovaudamasis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, rengia, atnaujina, pildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą;

7.4.4. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi su mokytojais, klasių vadovais, tariasi dėl krūvio reguliavimo;

7.4.5. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, vertinimus surašo TAMO dienyne;

7.4.6. supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir su mokiniais susitaria:

7.4.6.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kiek laiko reikės joms atlikti;

7.4.6.2. kaip, kada ir kokiu būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

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

7.4.6.4. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams ir fiksuojami vertinimai;

7.4.7. be Taisyklėse įvardintų virtualių aplinkų, mokytojas gali pasirinkti ir naudoti kitas elektronines mokymosi aplinkas, laikantis saugaus darbo elektroninėje aplinkoje reikalavimų;

7.4.8. teikia mokyklos vadovui reikalingą informaciją;

7.4.9. dalyvauja virtualiuose susirinkimuose ir pan.

7.5. **Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys**:

7.5.1. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

7.5.2. gauna mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

7.5.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais, mokytojais;

7.5.4. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito;

7.5.5. konsultuojasi su mokytoju;

7.5.6. dalyvauja individualiuose pokalbiuose su klasės vadovu;

7.5.7. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine aplinka.

7.6. **Tėvai:**

7.6.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

7.6.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu;

7.6.3. užtikrina privalomųjų koronaviruso prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;

7.6.4. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;

7.6.5. atsako už vaiko dienos režimą;

7.6.6. sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

7.6.7. kasdien tikrina elektroninį dienyną TAMO ir nedelsdami parašo atsakymus į paklausimus;

7.6.8. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

7.6.9. susirgus ar pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

7.6.10. vykdant patyčių prevenciją, sužinoję apie elektroninių patyčių atvejus, nedelsdami informuoja klasės vadovą, mokyklos vadovą ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą;

7.6.11. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, mokyklos vadovu, teikia pasiūlymus.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Mokiniai ir jų tėvai su Taisyklėmis supažindinami per elektroninį dienyną TAMO, mokytojai – elektroniniu paštu.

9. Esant poreikiui, Taisyklės gali būti keičiamos.

10. Šios taisyklės įsigalioja 2020 m. kovo 30 d.

_____