PATVIRTINTA
Kauno „Ryto“ pradinės
mokyklos direktoriaus
2020 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. V-123-1

KAUNO „RYTO“ PRADINĖS MOKYKLOS UGDYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Ryto“ pradinės mokyklos (toliau – mokykla) ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokymo(si) ir ugdymo(si) (toliau – mokymo(si)) organizavimo nuotoliniu būdu tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. V-1152 „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-413 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“ pakeitimo“, Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372, Nacionalinės švietimo agentūros parengtu „Nuotolinio mokymo(si)/ ugdymo(si) vadovu“ (2020).
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.
4. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

II. UGDYMO ORAGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

5. Mokykla rengdamasi ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, įvertina, ar visi mokiniai turi nuotoliniam mokymuisi reikiamas priemones. Mokiniui, kurio šeima neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, sudaroma galimybė nuotolinio mokymo(si) laikotarpiui pasiskolinti planšetinius kompiuterius.
6. Ugdymą nuotoliniu būdu vykdo dalykų mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai.
7. Pagrindinė mokytojo ir mokinio komunikacijos priemonė – el. dienynas Tamo.
8. Mokymosi medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys pateikiamos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis (pvz.: „Google Classroom“ platformoje ir kt.).
9. Nuotoliniame mokyme (vaizdo pamokoms, konsultavimui, užduočių atlikimui, mokymosi medžiagos talpinimui, mokymosi pasiekimų vertinimui ir įsivertinimui, bendravimui su tėvais ir pan.) mokytojai taip pat naudoja Google G-Suite for Education skaitmeninius įrankius, EMA, Eduka ir kitą mokykloms laisvai prieinamą nacionalinį skaitmeninį ugdymo turinį (žr. 1 priedas).
10. Mokykla, gavus tėvų (globėjų) sutikimus, sukuria mokiniams paskyrą rytopm.lt „G-Suite“, skirtą mokymosi tikslais naudotis Google G-Suite for Education (Google Classroom ir Google Meet) skaitmeniniais įrankiais. Prisijungimo kodai išduodami mokinių tėvams.
11. Mokytojai mokydami nuotoliniu būdu, taiko šiuos nuotolinio mokymo(si) būdus:
11.1. **sinchroninį,** kai visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja pamokoje per atstumą, tačiau tuo pat metu (pvz. vaizdo pamokos, vaizdo pokalbis ir kt. naudojant Google Meet platformą);

11.2. **asinchroninį**, kai organizuojamas savarankiškas mokinių darbas, atliktų darbų pateikimas mokytojui (rekomenduojama – per virtualiąją mokymosi aplinką), bendraujama el. dienyne Tamo ar kitomis IKT priemonėmis).

12. Sinchroniniam ugdymui (vaizdo pamokoms, konferencijoms) mokytojai skiria ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę), ir ne daugiau 50 procentų – asinchroniniam ugdymui.

13. Siekiant sureguliuoti mokinių mokymosi krūvius, į mokomuosius dalykus (fizinį ugdymą, šokį, dailę ir technologijas, muziką) integruojamas neformaliojo švietimo programų (būrelių) turinys (jei integruojama, pildoma skiltis „Integruojamos pamokos“ (pildo mokytojas ir būrelio vadovas).

14. Mokiniai nuotoliniu būdu mokosi nuosekliai 5 dienas per savaitę pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą ir el. dienyne Tamo dienyne skelbiamą pamokų tvarkaraštį konkrečiai klasei.

15. Pamokų tvarkaraštis koreguojamas, pritaikant jį ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numatoma sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamos pamokos, klasių valandėlės, pagalbos mokiniui specialistų konsultacijų laikas. Galima nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė per dieną – iki 2 val.

15. Rekomenduojamas 1 klasių mokinių ugdymo nuotoliniu būdu tvarkaraštis:

Laikas	**Pamoka/veikla**	**Mokytmosi būdas**	**Pertraukos laikas**	**Pastabos**
8.00–9.00	Mokytojo konsultacijos mokiniams, tėvams			Esant poreikiui
9.00–9.20	**Ryto žinios**	sinchroninis	10 min.	
9.30–10.05	**Pamoka**	sinchroninis	25 min.	
10.15–10.50	**Pamoka**	sinchroninis	10 min.	
11.00–11.35	**Pamoka**	sinchroninis	60 min.	
12.35–13.10	Pamoka	asinchroninis	10 min.	
13.20–13.55	Pamoka	asinchroninis	10 min.	
14.05–15.00	Mokytojo konsultacijos mokiniams, tėvams			Esant poreikiui
14.05–15.00	Specialistų konsultacijos/būreliai/ klasės valandėlės	Sinchroninis/ asinchroninis		

15.2. Rekomenduojamas 2–4 klasių mokinių ugdymo nuotoliniu būdu tvarkaraštis:

Laikas	**Pamoka/veikla**	**Mokytmosi būdas**	**Pertraukos laikas**	**Pastabos**
8.00–9.00	Mokytojo konsultacijos mokiniams, tėvams			Esant poreikiui
9.00–9.20	**Ryto žinios**	sinchroninis	10 min.	
9.30–10.15	**Pamoka**	sinchroninis	20 min.	
10.35–11.20	**Pamoka**	sinchroninis	10 min.	
11.30–12.15	**Pamoka**	sinchroninis	30 min.	
12.45–13.30	Pamoka	asinchroninis	10 min.	
13.40–14.25	Pamoka	asinchroninis	10 min.	
14.30–15.30	Mokytojo konsultacijos mokiniams, tėvams/ klasės valandėlės			Esant poreikiui
14.30–15.30	Specialistų konsultacijos/būreliai	Sinchroninis/ asinchroninis		

16. Specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ir mokinių, kuriems skirtas mokymas namuose, mokymas(sis) organizuojamas tokiu pačiu būdu.

17. Mokytojai dirba nuotoliniu būdu iš namų arba atvyksta į mokyklą (jei jiems neprivaloma saviizoliacija), kur gali prisijungti prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal nustatytą darbo laiko grafiką ir pamokų tvarkaraštį.

18. **Mokytojai**:

18.1. sukuria mokiniams aiškias nuotolinio mokymosi taisykles, nustato elgesio taisykles per vaizdo konferencijų susitikimus, aptaria su mokiniais pasekmes, jei taisyklių bus nesilaikoma;

18.2. el. dienyne Tamo planuoja ugdymo(si) turinį savaitei: skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, nurodo, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, planuoja vertinimą, fiksuoja įvertinimus ir pan.;

18.3. pildo el. dienyną vadovaudamiesi mokyklos nustatyta el. dienyno pildymo tvarka;

18.3. mokinių pamokų lankomumo apskaitą fiksuoja el. dienyne Tamo pagal prisijungimus prie el. dienyno ir/ar virtualios mokymosi aplinkos;

18.4. konsultuoja mokinius ir tėvus tik pamokų tvarkaraštyje nustatytu laiku, likęs mokytojo darbo laikas skiriamas pasiruošti pamokoms, vertinti ir analizuoti mokinių pasiekimus, per el. dienyną informuoti apie mokymosi pažangą mokiniu ir tėvus.

19. **Klasių vadovai:**

19.1. stebi vadovaujamos klasės pamokų lankomumą. Jei mokinys neprisijungia prie nuotolinių pamokų, aiškinasi nedalyvavimo ugdymo procese priežastis;

19.2. konsultuoja mokinius ir tėvus dėl nuotolinio mokymosi organizavimo;

19.3. veda pokalbius su mokiniais ir tėvais, aptaria: dienos/savaitės režimo klausimus, poilsio, laisvalaikio, kito pobūdžio veiklas, savaitės mokinių mokymosi sėkmes ir nesėkmes, iškilusias problemas ir jų sprendimo būdus bei kitus klausimus.

20. **Švietimo pagalbos specialistai:**

20.1. nuotoliniu būdu konsultuoja ir/ar organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymą pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą klasės ugdymo nuotoliniu būdu tvarkaraštį ar nuotolinio darbo planus;

20.2. nuotoliniu būdu konsultuoja mokinius, klasių vadovus, mokytojus, mokinių tėvus.

21. **Mokinių tėvai (globėjai):**

21.1. sukuria vaikui ramią, patogią vietą mokymuisi;

21.2. kiekvieną rytą patikrina (1–2 kl.) /ar primena vaikui (3–4 kl.) pasitikrinti el. dienyną ar kitą mokyklos pasirinktą virtualiąją mokymosi aplinką dėl galimų pasikeitimų ir pamokų;

21.3. planuoja ir padeda vaikui susikurti kasdienę mokymosi darbotvarkę;

21.4. padeda vaikui laikytis trumpalaikių ir ilgalaikių užduočių atlikimo laikaraščio ir terminų, užtikrina, kad vaikas laiku atsiųstų atliktus darbus;

21.5. atsako už vaiko saugumą ir saugaus elgesio taisyklių laikymąsi per vaizdo pamokų, konferencijų susitikimus, saugo asmens duomenis ir nepažeidžia autorinių teisių;

21.7. apie vaiko sveikatos sutrikimus ir kitas pateisinamas nedalyvavimo pamokoje aplinkybes informuoja klasės vadovą/ dalyko mokytoją pranešimu el. dienyne Tamo.

22. Mokinių asmens duomenys tvarkomi ir saugomi, vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis bei kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Mokiniui, kurio neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, mokykla sudaro galimybes nuotolinio mokymo(si) laikotarpiui pasiskolinti planšetinius kompiuterius. Skolindamiesi tėvai įsipareigoja, sugadinus planšetinį kompiuterį, prisiimti materialinę atsakomybę.

24. Technologijų naudojimo klausimais mokytojus ir mokinius konsultuos mokyklos informacinių technologijų sistemų administratorius ir direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

25. Informacija apie nuotolinį mokymo(si) organizavimą skelbiama el. dienyne Tamo, mokyklos interneto svetainėje https://www.rytopm.lt/, IKT naudojimo instrukcijos https://pagalba.rytopm.lt/

26. Nuotolinio ugdymo organizavimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

_____