PATVIRTINTA Klaipėdos Tauralaukio progimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 18 d.

 įsakymu Nr. V-16

**KLAIPĖDOS TAURALAUKIO PROGIMNAZIJOS**

**UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU**

**TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

 1. Klaipėdos Tauralaukio progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokymo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja nuotolinio mokymo organizavimą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. 372 patvirtintomis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.

 2. Šiose taisyklėse naudojamos sąvokos:

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

 2.2. nuotolinio mokymo(si) aplinka – aplinka (uždaros grupės socialiniuose tinkluose, el. dienynas „Mūsų darželis“ priešmokykliniam ir ikimokykliniam ugdymui, Google for education, Zoom, el. Tamo dienynas ar kita virtuali mokymo(si) aplinka – pradiniam ir pagrindiniam ugdymui), kurioje pedagogai talpina skaitmeninį ugdymo turinį, bendraujama bei bendradarbiaujama ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku, mokiniai pedagogams pateikia atliktas užduotis, konsultuojasi;

 2.3. elektroninė pamoka(-os) – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai ar pamokų daliai (teorinė ir praktinė medžiaga, užduotys mokiniams);

 2.4. atsiskaitomasis darbas – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto ar kūrybinis darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių ar dalyko programos dalį.

 3. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Bendrosiomis programomis, Bendraisiais ugdymo planais, progimnazijos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą.

**II SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS**

1. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

 4.1. Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius):

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

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

 4.2. Progimnazijos interneto svetainėje skelbiama skaitmeninių technologijų administratoriaus, IKT koordinatoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, švietimo pagalbos specialistų kontaktinė informacija.

 4.3. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

 4.3.1. sudaro nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį (paryškinant užsiėmimus, vykdomus sinchroniniu ir asinchroniniu laiku) ir paskelbia jį Progimnazijos elektroniniame Tamo dienyne. Administracija pasilieka teisę pamokų tvarkaraštį keisti, atsižvelgiant į ugdymo proceso nuotoliniu būdu eigą;

 4.3.2. vykdo nuotolinio ugdymo kontrolę, pagal poreikį organizuojant pasitarimus/konferencijas su mokytojų bendruomene.

 4.4. Nuotolinio mokymo mokytojas:

 4.4.1. vadovaudamasis mokslo metams parengtu dalyko ilgalaikiu planu, ugdymą organizuoja Zoom, Google for education virtualioje mokymo(si) aplinkoje, el. Tamo dienynu. Gali naudotis EMA pratybomis, „Eduka“ klasės el. mokymo(si) aplinka, kita mokymosi medžiaga, IKT priemonėmis, programomis, įvairiais skaitmeniniais ir kt. šaltiniais;

 4.4.2. rengia mokymo(si) medžiagą ir užduotis mokiniams, talpina ją Zoom, Google for education aplinkoje ar kitoje pasirinktoje platformoje.

 4.4.3. pagal iš anksto suderintą mokymo(si) tvarkaraštį organizuoja vaizdo konferencijas- konsultacijas mokiniams (švietimo pagalbai; mokymosi spragoms šalinti);

 4.4.4. pagal direktoriaus patvirtintą II pusmečio pamokų tvarkaraštį pildo elektroninį dienyną;

 4.4.5. informuoja mokinius apie atsiskaitymo laikotarpius, formą ir būdus;

 4.4.6. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus (sau priimtinu būdu mokinio atsiųstame darbe, atkreipiant mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas, pažymint jas kita spalva, nei atliko mokinys arba parašydami paraštėse komentarą ir pan.);

 4.4.7. kaupia mokinių darbus elektroninėse laikmenose, e. portfeliuose, atsiųstus ne Zoom, Google for education aplinkoje;

 4.4.8. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų); ugdymo(si) procese taikomas grįžtamasis, mokymąsi palaikantis ryšys, formuojamasis vertinimas derinamas su diagnostiniu ir kaupiamuoju vertinimu;

 4.4.9. raštu arba žodžiu (per elektroninį dienyną arba telefonu) informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus), jei mokinys atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;

 4.4.10. bendrauja ir bendradarbiauja su progimnazijos mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, progimnazijos administracija, sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus.

 4.5. Priešmokyklinio ugdymo mokytojas:

 4.5.1. elektroniniame dienyne ar uždaroje Facebook grupėje elektroniniu būdu pateikia užduotis, atitinkančias vaikų amžių (piešimas, karpymas, raidžių apvedimai, dainelių dainavimas, fizinis ugdymas ir kt.), žaidimų aprašymus, patarimus, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose;

 4.5.2. rengia 15–20 minučių tematinius vaizdo filmus pagal įstaigos ugdymo programą su tam tikromis užduotimis, atitinkančiomis vaikų amžių, juos talpina uždaroje Facebook grupėje;

 4.5.3. tam tikras temas sutartu laiku visos grupės vaikams gali organizuoti per „Skype“, „Messenger“, „Viber“, „Google“ ir kt.: pasakoti istorijas, nagrinėti pasaulio žemėlapį ar pan.;

 4.5.4. atliktų užduočių nuotraukas tėvai įkelia į priešmokyklinio ugdymo mokytojo nurodytą el. paštą arba atsiunčia mokytojui per „Messenger“, kad mokytojas matytų rezultatus.

 4.6. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

 4.6.1. pagal pateiktą nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį nuotoliniu būdu pasiekia Zoom, Google for education aplinkoje mokytojo paruoštą mokymosi medžiagą, užduotis;

 4.6.2. laiku atlieka ir atsiskaito mokytojo paskirtas užduotis;

 4.6.3. nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

 4.6.4. pagal poreikį konsultuojasi su mokytoju (virtualioje aplinkoje konferencijos pagalba, elektroniniais laiškais, Google for education aplinkoje ir kt.), stebi savo pasiekimus ir pažangą;

 4.6.5. dalyvaudamas virtualioje aplinkoje prisiima atsakomybę, netalpinti medžiagos susijusios su pamoka kitose, ne ugdymui, skirtose erdvėse.

 4.7. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

 4.7.1. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, progimnazijos administracija, švietimo pagalbos specialistais, sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;

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

 4.7.3. užtikrina, kad jų vaikas nepraleistų pamokų be pateisinamos priežasties, laikytųsi etikos ir teisės taisyklių, bei saugaus darbo internete taisyklių.

 4.8. Klasės vadovas:

 4.8.1. susisiekia su mokiniu, neatliekančiu užduočių mokymo(si) aplinkoje (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant, informuoja progimnazijos vadovybę;

 4.8.2. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, progimnazijos administracija, sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

 4.8.3. individualiai dirba su daug pamokų praleidžiančiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

 4.8.4. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia pamokas be pateisinančios priežasties praleidžiančių mokinių pavardes, informaciją apie praleistų pamokų skaičių ir ataskaitą apie taikytas konkrečias prevencines priemones.

 4.9. Švietimo pagalbos specialistai (specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, psichologas, mokytojo padėjėjas):

 4.9.1. logopedas ir specialusis pedagogas, mokytojo padėjėjas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams esant poreikiui, teikia konsultacijas pagal sudarytą nuotolinio konsultavimo tvarkaraštį. Pagalba gali būti teikiama per elektroninį dienyną bei kitas internetines platformas, pateikiant individualias užduotis savarankiškam mokymuisi;

 4.9.2. socialinis pedagogas ir psichologas esant poreikiui, teikia pagalbą pagal sudarytą nuotolinio konsultavimo tvarkaraštį.

 5. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.

 6. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir pan.), tačiau užduotys turi būti pateiktos ir skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis.

 7. Informacija mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių pasiekimus ir pažangą pateikiama elektroniniame dienyne. Kita informacija apie mokinius pateikiama bendraujant elektroniniais laiškais, telefono skambučiais.

 8. Prisijungiant bei veikiant mokymo aplinkose kiekvienas ugdymo proceso narys privalo laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų. Bendravimas virtualioje aplinkoje turi būti kultūringas; mokytojo pamoka – autorinis kūrinys, negali būti įrašomas bei platinamas be mokytojo sutikimo.

 9. Nuotolinio ugdymo metu mokytojams bei mokiniams rekomenduojama laikytis Lietuvoje galiojančiomis higienos normomis HN 32:2004 „Darbas su video terminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“, reglamentuojančiomis kompiuterinės darbo vietos įrengimą ir darbo su kompiuteriu saugos reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS**

 10. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujamasi progimnazijos [mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu.](http://vitesmokykla.lt/wp-content/uploads/2013/11/Mokiniu-pazangos-ir-pasiekimu-vertinimo-aprasas-2018m.docx)

 11. Kontrolinių darbų, atsiskaitomųjų darbų rezultatus rekomenduojama aptarti mokiniams pateiktu bendru laišku arba filmuotu mokytojo komentaru.

 12. Už laiku neatliktas vienos temos 2/3 (ir daugiau) pamokų užduočių arba neatliktą kontrolinį (atsiskaitomąjį) darbą elektroniniame dienyne įrašoma „n“ raidė. Mokinys, laiku neatsiskaitęs išeitos temos (nepateikęs darbų), suderina su mokomojo dalyko mokytoju temos atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privalo per vieną savaitę. Neatsiskaičius per šią savaitę mokiniui į elektroninį dienyną įrašomas nepatenkinamas įvertinimas.

 13. Jeigu mokinys mokyklos numatytu laiku neatliko 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.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 14. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai su šiomis Taisyklėmis supažindinami žinute per elektroninį dienyną.

 15. Siekiant užtikrinti nuoseklų ir nenutrūkstantį mokymą(si), mokytojai privalo griežtai laikytis šių Taisyklių. Mokytojai, pažeidę šių Taisyklių punktus ir gavę raštu (per elektroninį dienyną, elektroniniu laišku) pastabas, per 1 darbo dieną likviduoja trūkumus ir pateikia apie tai informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Per nustatytą terminą trūkumų nelikvidavę mokytojai pateikia oficialų pasiaiškinimą, kuris registruojamas raštinėje.

 16. Taisyklės įsigalioja 2020 m. kovo 30 d. ir galioja iki Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbto karantino pabaigos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_