PATVIRTINTA

Šiaulių r. Raudėnų mokyklos-

daugiafunkcio centro direktoriaus

2020 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. Org-47

**ŠIAULIŲ R. RAUDĖNŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO**

**UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS**

**APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato:

1.1. Atsakingus asmenis ir jų funkcijas, pamokų planų ir užduočių pateikimą.

1.2. mokinių, kurie mokosi pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas, nuotolinio mokymo būdus ir formas.

1.3. ugdytinių, kurie ugdomi pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nuotolinio ugdymo proceso vykdymą.

2. Mokykla ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų, pradinio ugdymo programos vykdymui nuotoliniu būdu naudoja el. dienyną, „Eduka“, EMA pratybas, socialinius tinklus, pagrindinio ugdymo programos, pagrindinio ugdymo individualizuotos programos vykdymui nuotoliniu būdu naudoja virtualią mokymosi aplinką Google classroom, el. dienyną, EMA pratybas, socialinius tinklus.

**II SKYRIUS**

**ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS**

3. **Mokytojas:**

3.1. rengia, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje;

3.2. sudaro atsiskaitomųjų darbų grafiką, kuriame nurodo mokymosi savaitę, temą, paskutinę atsiskaitymo datą ir kuris paskelbiamas virtualioje mokymosi aplinkoje savaitės kiekvieną pirmadienį iki 9 val. Grafikas prireikus gali būti koreguojamas;

3.3 tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje aplinkoje Google classroom. Vertinimus už darbus surašo el. dienyne. El. dienynas pildomas vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu;

3.4. mokytojas informuoja klasių vadovus apie mokinius, kurie nesijungia prie virtualios aplinkos;

3.5. mokytojas yra pasiekiamas mokiniams, tėvams pagal pateiktą konsultacijų tvarkaraštį. Tuo laiku mokytojas el. būdu individualiai konsultuoja mokinius, atsako į iškilusius klausimus;

3.6. teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, iškilus problemoms konsultuojasi su Šiaulių rajono švietimo pagalbos tarnybos specialistais.

**4. Klasės vadovas:**

4.1. nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaitą tvarko pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, el. dienyno duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai;

4.2. konsultuoja mokinius ir tėvus nuotolinio mokymo klausimais el. laiškais, telefono skambučiais ir kt. Dvi darbo dienas nesulaukęs tėvų informacijos apie vaiko sirgimą ar kitą priežastį, dėl kurios šis negali atlikti numatytų užduočių, susisiekia su tėvais, ieško sprendimų būdų;

4.3. sprendžia problemas su tėvais, jeigu mokinys nesilaiko mokymosi nuotoliniu būdu tvarkos. Kartu su administracija sprendžia mokinių, neturinčių techninių priemonių nuotoliniam mokymosi būdui bei kitas iškylančias problemas.

**5. Ikimokyklinio ugdymo auklėtojas, priešmokyklinio ugdymo pedagogas:**

5.1. rengia, papildo nuotolinio ugdymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą el. dienyne ir grupės socialiniame tinkle;

5.2. auklėtojas ir pedagogas yra pasiekiamas ugdytinių tėvams pagal pateiktą konsultacijų tvarkaraštį.

**6. Logopedas** nuotoliniu būdu organizuoja korekcinį darbą vaikams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų. Kiekvieną savaitę pagal pamokų tvarkaraštį logopedas rengia individualius planus mokiniams. Juos talpina el. dienyne.

**7. Mokiniai ir tėvai:**

7.1. mokiniai turi kiekvieną dieną prisijungti prie Google classroom, stebėti joje kintančią informaciją, susipažinti su pateikiama mokymosi medžiaga, jam tinkamu metu atlikti pateikiamas užduotis ir dalyvauti nurodytose veiklose;

7.2. tėvai turi informuoti klasės vadovą apie vaiko sirgimą ar kitas priežastis, dėl kurių jis negalės atlikti mokytojo (klasės vadovo, logopedo) skirtų užduočių;

**8. Administracija:**

8.1. informuoja tėvus apie nuotolinio mokymosi tvarką per el. dienyną, mokyklos interneto svetainę, socialinius tinklus;

8.2. organizuoja pedagogams IT mokymus, online susirinkimus dėl nuotolinio mokymo organizavimo, planų rengimo ir kt.

**III SKYRIUS**

**PAMOKŲ PLANŲ IR UŽDUOČIŲ PATEIKIMAS**

9. Reikalavimai pamokų planams, užduotims.

9.1. Rengiamas vienas planas savaitei arba pamokų ciklui.

9.2. Plane nurodoma:

9.2.1. tema, tikslas, mokomoji medžiaga (vaizdinė mokomoji medžiaga, nuorodos į šaltinius, vaizdo medžiagą);

9.2.2. įkeliamos konkrečios užduotys, kurias mokiniai turi atlikti (nuorodos į šaltinius, nuskenuoti, atspausdinti pratimai, pratybų užduotys, klausimai, lentelės ir kt.);

9.2.3. pateikiama atsiskaitymo ir grįžtamojo ryšio forma, lentelė, klausimai ar nurodoma konkreti užduotis, kuri bus vertinama. Galima atskiras užduotis skirti mokinių grupei, porai. Taip skatinti jų bendradarbiavimą nuotoliniu būdu;

9.2.4. tiksliai nurodoma, iki kada šią užduotį reikia atlikti ir kokiu būdu ją pateikti mokytojui. Jei prašoma atsiųsti paštu, plane nurodomas mokytojo el. pašto adresą. Jei medžiaga turi būti įkelta į el. mokinio aplanką, tiksliai nurodoma vieta;

9.2.5. nurodomi vertinimo kriterijai, jei darbas bus vertinamas pažymiu.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Mokykla, organizuodama mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir vertinimo informacijos apsaugą.

11. Tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

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