

PATVIRTINTA  
Kupiškio r. Alizavos pagrindinės  
Mokyklos direktoriaus  
2020 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. V-20

## **KUPIŠKIO R. ALIZAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

### **UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ**

### **TVARKOS APRAŠAS**

#### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

Kupiškio r. Alizavos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) ir jos skyrių ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu planas (toliau – Planas) sudaromas vadovaujantis Kupiškio rajono savivaldybės mero 2020 m. kovo 17 d. Nr. MV-12 potvarkiu „Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“ ir 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“. Mokykloje, direktoriaus įsakymu, sudaryta komanda šiam planui sudaryti ir koordinuoti jo įgyvendinimą. Komandos nariai: G. Paškauskas, R. Šlekienė, D. Miciūnienė, S. Bernotienė, D. Miknevičienė.

Aprašas sudaromas esant korona viruso (COVID-19) grėsmei, nuotoliniu būdu ugdyti mokinius. Aprašas įgyvendinamas karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo laikotarpiu.

Kartu su Aprašu sudaromos ugdymo proceso organizavimo ir vykdymo nuotoliniu būdu taisyklės (Priedas Nr.1).

Skaitmeninių technologijų administratoriumi (IKT koordinatoriumi), įgyvendinant ugdymo proceso organizavimą ir vykdymą nuotoliniu būdu, Mokykloje paskirta informacinių technologijų mokytoja Rasa Šlekienė.

Už informacijos talpinimą mokyklos internetinėje svetainėje atsakinga bibliotekininkė D. Miknevičienė. Informaciją pateikia Mokyklos direktorius ar mokytojas vykdamas direktoriaus pavaduotojo funkcijas Mokykloje ir dalykų mokytojai.

Mokytojai yra atsakingi už savo dalyko užduočių parengimą ir perdavimą mokiniams, dienyno pildymą ir grįžtamojo ryšio užtikrinimą. Klasių auklėtojai kontaktuoja su auklėtiniais nuotoliniu būdu (telefonu, žinutėmis, el. paštu ir kt., sprendžia iškilusius neaiškumus) kasdien/bent

du kartus per savaitę. Mokyklos socialinis pedagogas atsakingas už mokinių nemokamo maitinimo organizavimą ir vykdymą. Mokyklos VGK ir pagalbos mokiniui specialistai vykdo veiklą nuotoliniu būdu.

Mokyklos elektroninėje svetainėje skelbiamas kontaktinio asmens telefono numeris.

## II SKYRIUS

### PLANO ĮGYVENDINIMAS

Planas Mokykloje įgyvendinamas šiais etapais:

1. **Mokytojo - mokinio konsultacija** (*kokia forma informaciją gaus mokiniai ir tėvai: mokyklos elektroninėje svetainėje, elektroniniu paštu, elektroniniuose dienynuose „TAMO“ ir „Mano dienynas“ , per Messenger, internetinis pokalbis „Skype“ programa, telefonu*);
2. **Užduočių pateikimas** (*kur bus talpinamos užduotys, nuorodos vaikams ir mokiniams: užduotys bus talpinamos mokyklos elektroninėje svetainėje pagal klases, tam skirtoje nuorodoje. Taip pat tas pačias užduotis mokytojai talpins Mokyklos elektroniniame dienyne Tamo ir Mano dienynas (pirmąsias jau kovo 30 d.)*).
3. **Savarankiškas vaiko – tėvo užduočių atlikimas ir pateikimas mokytojui** (kontroliuojamas mokinio tėvų/globėjų/rūpintojų);
4. **Grižtamasis ryšys** (*kaip atgal mokytojui sugrįš pateiktos užduotys, kaip bus vertinama, aptariama: elektroniniu paštu, elektroniniuose dienynuose „TAMO“ ir „Mano dienynas“ , per Messenger, internetinis pokalbis „Skype“ programa, telefono ryšiu*);
5. **Tolimesnis užduočių pateikimas** (mokyklos elektroninėje svetainėje, elektroniniu paštu, elektroniniuose dienynuose „TAMO“, EDUKA klasėje, EMA).
6. Ne mažiau kaip 50 proc. dalyko pamokų vykdomos sinchroniniu būdu. Pamokas mokytojai veda per Microsoft TEAMS platformą.
7. Rekomenduojama sinchroninės pamokos trukmė 20-25 minutės.

## III SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Su Aprašu ir taisyklėmis supažindinami visi Mokyklos ir skyrių mokytojai, mokiniai ir jų tėvai. Aprašas ir taisyklės patalpinti į mokyklos elektroninę svetainę [www.alizava.lt](http://www.alizava.lt).

## KUPIŠKIO R. ALIZAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS

### UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO NUOTOLINIU BŪDU TAISYKLĖS

Direktorius Gintaras Paškauskas ir įsakymu sudaryta komanda dėl „Ugdymo proceso organizavimo ir vykdymo nuotoliniu būdu“ iki 2020 m. kovo 25 d. parengia ugdymo proceso organizavimo ir vykdymo nuotoliniu būdu planą ir taisykles, ir įkelia informaciją į Mokyklos elektroninę svetainę.

Mokytojai nusimato konkrečias pamokų organizavimo priemones, namų darbų skyrimo ir atsiskaitymo būdus, klasių auklėtojai atlieka mokinių galimybių naudotis internetine prieiga, galimybes ir atsiunčia mokytojui vykdančiam direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijas.

#### MOKYTOJAMS

1. Kupiškio r. Alizavos pagrindinė mokykla nuotoliniam mokymuisi renkasi Tamo elektroninį dienyną, skyriai- Mano dienynas ir elektroninį pašta.
2. Kiti informacijos perdavimo būdai ir formos gali būti naudojami atskiru mokytojo ir mokinių susitarimu (EDUKA klasę ir EMA, Messenger, internetinis pokalbis „Skype“ programa, telefonu, kt.).
3. Mokytojai paruošia užduotis: **pradinių klasių mokytojos** lietuvių kalbos ir matematikos užduotis ruošia savaitei. Kitų dalykų užduotis – mėnesiui. **5-10 kl. mokytojai**: dalykai, kuriems pagal ugdymo planą skirta 3 ir daugiau savaitinės val. - 1 savaitei; 2 savaitinės val. - 2 savaitėms; 1 ir mažiau - 1 mėnesiui.
4. Dalyko mokytojai privalo parengti pirmas savo dalyko užduotis pirmai mokymo(si) savaitei (kovo 30 – balandžio 3 ar mėnesiui kovo 30 – balandžio 30) Word, Power point, nuotrauka, skenuotas dokumentas, EDUKA, EMA nuorodas ar kt. ir nusiunčia D. Miknevičienei patalpinti į Mokyklos internetinę svetainę (kurioje bus nuoroda į užduotis mokiniams pagal klases) **iki kovo 26 d.** Tas pačias užduotis **visi mokytojai** (nesvarbu, kurią savaitės dieną dirba) įkelia į Tamo, Mano dienynas 2020 m. kovo 30 d.

5. Mokytojai privalo prisijungti prie elektroninio dienyno pagal galiojančią tvarkaraštį ir pamokų laiką. Mokytojai pildo Tamo dienyną pagal Mokyklos nustatytą galiojančią tvarką. Prie temos nurodoma: *Mokymas vyksta nuotoliniu būdu*.
6. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma TAMO.
7. Jeigu mokiniai neturi galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, mokytojai paruošia popierinę medžiagą (užduotis), kurias mokiniai atlieka jiems palankiu metu iki nurodyto termino. Užduotis mokytojai perduoda Mokyklos socialinei pedagogei, kuri pristatys užduotis mokiniams.
8. Pastebėję, kad mokinys nesijungė prie TAMO, nekontaktavo su dalyko mokytoju, dalyko mokytojas informuoja socialinę pedagogą ir klasės auklėtoją. Su mokiniu, kuris neturi galimybės bendrauti internetu, mokytojas ir klasės auklėtojas bent 2 kartus per savaitę susisiekiama su mokiniu telefonu.
9. Švietimo pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, mokytojo padėjėjas, logopedas, bibliotekininkas) dirba nuotoliniu būdu pagal Pareigybės instrukciją ir su vadovu suderintą laiką.
10. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, vadovaujasi visomis galiojančiomis vidaus darbo taisyklėmis.
11. Už duomenų apsaugos taisyklių laikymosi priežiūrą atsako Mokyklos DAP.
12. Už nuotolinio mokymo(si) taisyklių laikymosi kontrolę atsakingas Mokyklos direktorius.
13. Mokytojas kiekvieną darbo dieną turi būti pasiekiami telefonu, elektroniniu paštu nuo 8.30 iki 14.00 val.
14. Kiekvieną dieną turi būti sekti informacija, kuri bus skelbiama Mokyklos tinklapyje, TAMO dienyne, siunčiama elektroniniu paštu.
15. Dėl techninių nesklaidumų kreiptis į Mokyklos IKT koordinatore – Rasą Šlekiene.
16. Nemokamas maitinimas (maisto paketai), išvežiojamas socialinės pedagogės, mokiniams kas 10 dienų. Pirmieji paketai pasieks mokinius 2020 m. kovo 30 d. Kartu su popieriniais užduočių variantais mokiniams, kurie neturi galimybės naudotis internetiniu ryšiu.
17. Ne mažiau kaip 50 proc. dalyko pamokų mokytojas veda sinchroniniu būdu.

#### KLASIŲ AUKLĖTOJAMS

1. Iki 17.00 val. informuoti kiekvieną mokinį ir jo tėvus/globėjus/rūpintojus asmeniškai (žinute el. dienyne, el. paštu, telefonu, mesendžeriu ar kt.) apie tai, kad pamokos vyks nuotoliniu

būdu pagal pamokų tvarkaraštį ir dalyko mokytojų pateiktas užduotis, pamokų metu visi mokytojai bus pasiekiami, mokiniai galės susisiekti/ konsultuotis.

2. Iki 17.00 val. supažindinti kiekvieną mokinį su patvirtintomis nuotolinio mokymo(si) karantino metu taisyklėmis.
3. Informuoti mokinius ir tėvus/globėjus/rūpintojus, kad kiekvieną dieną jie turi sekti informaciją, kuri bus skelbiama (elektroniniame dienyne, Mokyklos tinklapyje ir kt.).
4. Laikytis duomenų apsaugos taisyklių.

#### MOKINIAMS

1. Kiekvieną dieną sekti informaciją, kuri bus skelbiama elektroniniame dienyne Tamo ar Mano dienynas, Mokyklos internetinėje svetainėje nuotolinio mokymo(si) karantino metu.
2. Du kartus per savaitę susisiekti su dalyko mokytoju konsultuotis Messenger, Skype pagalba ar mobiliuoju ryšiu/telefonu, elektroniniu paštu.
3. Atlikti mokomųjų dalykų užduotis iki nurodyto termino.
4. Susipažinti su Mokyklos nuotolinio ugdymo(si) Aprašu ir Taisyklėmis.
5. Jungtis į sinchronines dalyko pamokas.
6. Laikytis duomenų apsaugos taisyklių.

#### TĖVAMS

1. Kiekvieną dieną sekti informaciją, kuri bus skelbiama elektroniniame dienyne Tamo ar Mano dienynas, Mokyklos internetinėje svetainėje nuotolinio mokymo(si) karantino metu.
2. Du kartus per savaitę susisiekti su klasės mokytoju ar auklėtoju ir konsultuotis Messenger, Skype pagalba ar mobiliuoju ryšiu/telefonu, elektroniniu paštu.
3. Užtikrinti, kad jo sūnus/dukra/globotinis/globotinė atliktų dalyko mokytojų skiriamas užduotis pagal nurodytus terminus, iškilus klausimams kontaktuoti su klasės auklėtoju ar dalyko mokytoju anksčiau įvardintomis ryšio priemonėmis.
4. Susipažinti su Mokyklos nuotolinio ugdymo(si) Aprašu ir Taisyklėmis.
5. Laikytis duomenų apsaugos taisyklių.

#### REKOMENDACIJOS MOKYTOJAMS

1. Rekomenduojamas laikas mokiniams pagal amžiaus grupes praleisti kasdien prie kompiuterio: ikimokyklinukams, priešmokyklinio amžiaus vaikams (arba tik popieriniai užduočių paketai) – iki 30 min, pradinukams 1–2 val., 5–10 kl. iki 4 val. per dieną.

2. **Apgalvoti užduočių apimtis ir neapkrauti mokinių per dideliu užduočių kiekiu.**
3. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu: **Emokykla** (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška; **Ugdymo sodas** (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams; projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>); pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>), <https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>

Nuotolinis mokymas(is) vadovaujantis Kupiškio r. Alizavos pagrindinės mokyklos ir jos skyrių nuotolinio mokymo(si) karantino metu taisyklėmis.

---