PATVIRTINTA

Prienų meno mokyklos

direktoriaus 2020 m. kovo 27 d.

įsakymu Nr. V1-9

**PRIENŲ MENO MOKYKLOS**

**UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU**

**TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Prienų meno mokyklos mokinių ugdymo(si) procesą pagal ugdymo programas nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.
2. Ugdymo(si) procesas nuotoliniu būdu planuojamas ir organizuojamas bendradarbiaujant su Prienų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
   1. nuotolinis mokymas(is) – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT).
   2. virtuali mokymo(si) aplinka (VMA) – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema naudojant mokyklos susitartą ir/ar mokytojo pasirinktą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas.
   3. elektroninė pamoka – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, dalykines ir bendrąsias kompetencijas ugdantys pratimai);
   4. nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu laikumokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;
   5. sinchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;
   6. asinchroninis nuotolinis mokymas(is)–mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu;
   7. mišrusis nuotolinis mokymas(is) – sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymo(si) elementų  turintismokymas(is);
   8. savikontrolės užduotys –virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali pasitikrinti žinias po atliktos užduoties, pamokos ar tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos;
   9. atsiskaitomasis darbas – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje individualiai ir savarankiškai atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;

**II SKYRIUS**

**UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU**

1. Organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu, naudojamasi virtualia mokymo(si), bendravimo ir bendradarbiavimo aplinka/omis: Microsoft Teams, Zoom, Messenger, Skype, Google aplinkomis ir kitomis mokiniui ir mokytojui patogiomis aplinkomis.
2. **Mokyklos direktorius:**
   1. koordinuoja mokyklos pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu;
   2. užtikrina, kad mokyklos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, aktyvūs komunikaciniai kanalai su įstaigos administracija, pedagoginiais darbuotojais, mokiniai ir jų tėvai gautų aiškią informaciją apie ugdymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu;
   3. koordinuoja mokytojų veiklą organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;
   4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių/ius.
3. **Skaitmeninių technologijų administratorius/iai**konsultuoja mokytojus, mokiniusir tėvus technologijų naudojimo klausimais.
4. **Mokytojas:**
   1. stebi ir analizuoja mokinių galimybes prisijungti prie mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, iškilus problemoms informuoja mokyklos administraciją;
   2. pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį jungiasi prie iš anksto su mokiniais, mokyklos administracija ir kitais mokytojais suderintos virtualios mokymo(si) aplinkos ir organizuoja nuotolines pamokas ir konsultacijas;
   3. nuotolines pamokas ir konsultacijas mokytojas gali vesti tiek dirbdamas mokykloje, tiek ir kitose vietose (namuose, vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu su vaizdo kamera, mikrofonu ir ausinėmis, geros kokybės interneto ryšiu);
   4. dalyko mokytojas planuoja nuotolinį mokymą(si) vadovaudamasis mokyklos susitarimais;
   5. pateikia mokiniams skaitmeninę ar popierinę mokymo(si) medžiagą ir užduotis;
   6. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus,teikia jiems grįžtamąjį ryšį apie pažangą ir pasiekimus;
   7. pritaiko ugdymo turinį atsižvelgdami į mokinių turimus specialiuosius ugdymosi poreikius;
   8. pildo dienyną vadovaudamasis bendra dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu;
   9. stebi mokinių pažangą irpasiekimus bei teikia ataskaitasmokyklos administracijai;

7.10.jeimokinys nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si) pagal mokyklos priimtus susitarimus, laiku neatlieka užduočių, ne vėliau kaip per savaitę informuoja mokyklos administraciją;

7.11. teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio pažangą ir pasiekimus mokinio tėvams ne rečiau kaip kartą per dvi savaites;

7.12.bendradarbiauja su kitais mokytojais, organizuodamas mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu.

1. **Besimokantysis:**
   1. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu: pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštįjungiasi prie virtualiose mokymo(si) aplinkose vykstančių pamokų ir konsultacijų;
   2. be mokyklos sutikimo nedaro ir neplatina vaizdo ir garso įrašų padarytų virtualioje pamokoje - konsultacijoje;
   3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;
   4. pagal galimybes dalyvauja virtualiame mokyklos bendruomenės gyvenime;
   5. laiku atlieka mokytojo pateiktas užduotis ir atsiskaito už jas;
   6. savivaldžiai mokosi: planuoja, įsivertina savo pažangą ir jos siekia, esant poreikiui savo iniciatyva konsultuojasi su mokytoju.
2. **Mokinio tėvai:**
   1. užtikrina savo vaikui/ams tinkamas mokymosi sąlygas;
   2. mokiniui praradus galimybę prisijungti prie mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių mokinys negali dalyvauti nuotoliniame mokyme(si), tą pačią dieną informuoja pagrindinio dalyko mokytoją;
   3. susitartu nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, administracija mokinių ugdymo(si) klausimais.

**III SKYRIUS**

**MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS**

1. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta vertinimo tvarka.
2. Mokinių pažangos ir pasiekimų įvertinimai fiksuojamimokyklos naudojamame dienyne.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d. ir taikomas, kol galioja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo.
2. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.
3. Aprašas gali būti keičiamas mokyklos bendruomenės susitarimu.

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