

PATVIRTINTA
Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos
direktoriaus 2020 m. lapkričio 13 d.
įsakymu Nr. V-111
priedas

PAKRUOJO „ŽEMYNOS“ PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO NUOTOLINIU BŪDU PRIEMONĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos ugdymo proceso organizavimo ir vykdymo nuotoliniu būdu priemonės (toliau – Priemonės) yra skirtos padėti Pakruojo „Žemynos“ progimnazijos, įgyvendinančios bendrojo ugdymo programas, bendruomenei pasirengti ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Taisyklės parengtos remiantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“ ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 5 d. d. įsakymu Nr. V-1159 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V – 417 „Dėl 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo pakeitimo“.
3. Esant koronaviruso grėsmei ir / ar kitai paskelbtai grėsmei Lietuvoje, nuotoliniu būdu Pakruojo „Žemynos“ progimnazija (toliau – Mokykla) ugdys mokinius nepriklausomai nuo to, kad šis būdas nėra įteisintas Mokyklos nuostatuose. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.
4. Mokykla pateikia aiškią informaciją apie ugdymo proceso organizavimo ir vykdymo nuotoliniu būdu priemones bei kontaktus, kuriais galėtų gauti pagalbą mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai.
5. Nuotolinio ugdymo (si) diena – tai privaloma mokymo (si) diena pagal pamokų tvarkaraštį.
6. Taisyklių privalo laikytis Mokyklos mokytojai, pedagoginiai darbuotojai, mokiniai, administracija ir mokinių tėvai.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

7. Siekdama pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, Mokykla:

7.1. suformavo šios sudėties nuotolinio mokymo komandą :

Komandos vadovas – mokyklos direktorius Darius Ramonas;

Skaitmeninių technologijų administratorius – kompiuterinių sistemų specialistas Vidmantas Batakis;

Komunikacija su mokytojais – direktoriaus pavaduotoja ugdymui Modesta Tamašauskienė;

Komunikacija su mokiniais ir jų tėvais – direktoriaus pavaduotoja ugdymui
Aida Stakutienė.

8. Įsivertino mokyklos pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį. Visi mokytojai turi IKT kompetencijas, technologines galimybes. Mokyklos virtuali ugdymo (si) aplinka – Office365, elektroninis dienynas TAMO.
9. Mokyklos interneto svetainėje skelbiama technologijų administratoriaus kontaktinė informacija (mobilusis telefonas, elektroninis paštas). Mokytojai ir mokiniai gali kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos.

III SKYRIUS

UGDYMO PROCESO NUOTOLINIU BŪDU VYKDYMAS

10. Mokyklos virtuali ugdymo (si) aplinka – Office365, elektroninis dienynas TAMO.
11. Neturint mokyklos raštiško leidimo draudžiama vaizdo medžiagą įrašinėti ir platinti.
12. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis bei bendraisiais ugdymo planais.
13. Mokiniai, besimokantys grupinio mokymosi forma, mokosi reguliariai 5 dienas per savaitę būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas susijungia į klasę, grupę ir nuosekliai mokosi mokomi mokytojų pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.
14. Mokiniai dalyvauja nuotolinėse grupinėse pamokose, konsultacijose, neformalaus ugdymo užsiėmimuose ir klasių valandėlėse pagal esamus tvarkaraščius.
15. Mokinių mokymosi apskaita fiksuojama elektroniniame TAMO dienyne. Tėvai su mokinio pažanga susipažįsta taip pat elektroniniame dienyne. Mokytojas užpildo pamokos informaciją iki pamokos pradžios.
16. Nuotolinių pamokų metu mokiniai privalo būti įsijungę vaizdo kameras, nebent mokytojas nurodo kitaip.
17. Mokiniais per dieną gali būti skiriamas tik vienas kontrolinis darbas. Apie jį informuojama prieš savaitę. Mokytojai kontrolinio darbo skyrimą derina tarpusavyje užpildydami pamoką elektroniniame dienyne.
18. Jei per savaitę mokiniams nesijungė prie mokymosi nuotoliniu būdu, jai baigiantis, mokytojai apie tai informuoja socialinę pedagogę.
19. Pamokų laikas:
 - 8.00-8.45
 - 8.50-9.35
 - 9.40-10.25
 - 10.30-11.15
 - 11.20-12.05
 - 12.10-12.55
 - 13.00-13.45
 - 13.50-14.35.

20. Mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, bus ugdomi atsižvelgiant į jų poreikius. Užduotis rengs mokytojai bendradarbiaudami su specialiaisiais pedagogais, mokytojo padėjėjais.
21. Informavimo priemonės su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) yra elektroninis dienynas TAMO, elektroniniai laiškai, telefono skambučiai.
22. Visi mokyklos darbuotojai pasiekiami darbo laiku 8-17 val.
23. Tėvai, mokiniai siūlymus, atsiliepimus rašo elektroniniame TAMO dienyne direktoriaus pavaduotojai ugdymui Aidai Stakutienei.
24. Pasikalbėti su socialiniu pedagogu, psichologu galima elektroniniame TAMO dienyne, Teams aplinkoje, telefoniniais skambučiais.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje.
 26. Už nuotolinio mokymosi priemonių laikymosi kontrolę atsakinga Mokyklos administracija.
 27. Taisyklės gali būti koreguojamos, papildomos, siekiant kokybiškesnio darbo ir ugdymo (si) galimybių.
 28. Priemonės skelbiamas mokyklos interneto svetainėje <http://zemynapm.lt>.
-