TVIRTINU

Balsių pagrindinės mokyklos

direktorės 2020 m. spalio 23 d.

įsakymas Nr. M – 121

**PAKRUOJO RAJONO BALSIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**MOKYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Mokymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimą pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas Balsių pagrindinėje mokykloje.
3. Nuotolinio mokymo(si) tikslas LRV paskelbto karantino laikotarpiu:
   1. Sudaryti sąlygas kiekvienam tęsti mokymąsi pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas, atitinkantį jo gebėjimus ir poreikius;
   2. Diegti modernias, informacinėmis kompiuterinėmis technologijomis (toliau - IKT) pagrįstas mokymo priemones bei metodus.
4. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

**Nuotolinis mokymasis** – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta IKT priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje.

**Nuotoliniai mokomieji dalykai** – bendrojo lavinimo dalykai, pritaikyti nuotoliniam mokymui/konsultavimui.

**Virtuali mokymo(-si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

1. Nuotolinio mokymosi organizavimo sąlygos:
   1. Nuotolinio mokymosi forma organizuojamas visų dalykų mokymas.
   2. Nuotolinis mokymasis organizuojamas pasitelkus įvairias IKT: virtualią mokymosi aplinką, elektroninį paštą, vaizdo konferencijų įrankį, elektroninio dienyno aplinką, socialinius tinklus (Skype, facebook) ir kt.
   3. Mokinai, besimokantys nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines ir komunikacines technologijas, elektroninį paštą, socialinius tinklus (Skype, Facebook ir kt.) mokosi, susisiekia su mokytojais ir dalyvauja individualiose konsultacijose.
2. **NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS**
3. **Nuotolinio mokymo administratorius:**
   1. Apmoko mokytojus dirbti, sprendžia aprūpinimo IKT problemas.
   2. Konsultuoja mokytojus ir mokinius bei tėvus nuotolinio mokymo organizavimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.
   3. Skelbia mokyklos tinklapyje informaciją, susijusią su nuotolinio mokymo(si) organizavimu.
4. **Mokytojas:**
   1. Rengia, atnaujina nuotolinio mokymo(si) medžiagą vadovaudamasis bendrosiomis ir mokiniui pritaikytomis bei individualizuotomis programomis.
   2. Pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui atsižvelgiant į mokinių amžių, dalyko programos ypatumus.
   3. Medžiagą įvairiais būdais pateikia mokiniams:

* informacijos teikimas (žodžiu, raštu, vaizdu, garsu),
* savarankiškas darbas,
* grupinis darbas,
* kūrybinės užduotys,
* naujų išteklių paieška, tyrinėjimas,
* diskusijos,
* pratybos,
* kritiško mąstymo reikalaujančios užduotys,
* projektinė veikla ir kt.
  1. Tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus elektroniniu būdu ar gautus tiesiogiai.
  2. Vertinimus už darbus surašo elektroniniame dienyne.
  3. Dienynas pildomas vadovaujantis bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka (pagal pastovų tvarkaraštį).
  4. Konsultuoja mokinius tvarkaraštyje numatytu laiku.
  5. Kaupia mokinių atliktų darbų aplankus.

1. **Mokinys:**
   1. Kiekvieną darbo dieną pagal pastovų tvarkaraštį peržiūri mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu, bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais, atlieka užduotis, bendrauja su mokytoju, stebi pažangą.
   2. Atliktas užduotis atsiskaito mokytojui sutartu būdu ir laiku.
2. **Klasės auklėtojas:**
   1. Konsultuoja mokinį dėl prisijungimo, dėl darbų atlikimo, stebi jo mokymosi eigą.
   2. Informuoja mokinių tėvus apie nuotolinio mokymosi eigą, sprendžia iškilusias problemas.
   3. Bendradarbiauja su klasėje dirbančiais mokytojais.
   4. Stebi emocinę mokinių sveikatą, specialiosios pagalbos teikimą.
3. **Pagalbos specialistai:**
   1. Loopedas teikia logopedinę pagalbą vaikams pagal susidarytą tvarkaraštį, konsultuoja tėvus dėl logopedinės pagalbos teikimo, bendradarbiauja su jais ją teikiant.
   2. Spec. pedagogas kartu su mokytojais rengia užduotis spec. poreikių vaikams.
   3. Mokytojo padėjėjas padeda jam paskirtam mokiniui suprasti ir atlikti užduotis.
4. Neformaliojo ugdymo mokytojas (būrelio vadovas) organizuoja prasmingą, mokiniams patrauklią veiklą nuotoliniu būdu.
5. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**
6. Nuotolinio mokymo organizavimo kontrolę vykdo mokyklos direktorės pavaduotoja ugdymui.

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