**PATVIRTINTA**

Kauno “Aitvaro” mokyklos

direktoriaus 2020 m. kovo 23 d.

įsakymu Nr. V-18

**KAUNO “AITVARO” MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO, PASKELBUS KARANTINĄ LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE, TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno “Aitvaro” mokyklos (toliau – mokykla) nuotolinio mokymo, paskelbus karantiną Lietuvos Respublikos teritorijoje, tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja mokymo pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymas) tvarką mokykloje. Nuotolinio mokymo mokykloje vykdymą sąlygoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimu Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbtas karantinas.

2. Nuotolinis mokymas pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, mokyklos 2019-2020 m. m. ugdymo planu.

3. Nuotolinis mokymas vykdomas pavienio mokymosi forma. Pagrindinė mokinių ugdymo(si) forma karantino metu yra nuotolinio mokymo pamoka, kai mokiniai reguliariai, 5 dienas per savaitę, būdami skirtingose vietose, naudodami atspausdintas (popierines) užduotis.

4. Nuotolinio mokymo ugdymo procesas vyksta nerealiuoju (asinchroniniu) laiku.

pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą 2019-2020 m. m. II pusmečio pamokų tvarkaraštį.

5. Dėl nuotolinio mokymo turinio (mokymo temos, mokomosios medžiagos, užduočių, metodinių nuorodų) susitariama mokomųjų dalykų mokytojų metodinėje grupėje.

6. Mokinių pažanga ir pasiekimai fiksuojami el. Dienyne, vadovaujantis mokyklos el. dienyno tvarkymo nuostatais.

7. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Kauno NTI-PN Resocializacijos skyriaus viršininką kiekvieną pirmadienį raštu informuoja apie mokinių dalyvavimą ugdymo procese ir mokymosi pasiekimus (ataskaitos iš el.dienyno).

8. Mokytojai, ruošdamiesi dirbti nuotoliniu būdu, naudojasi įvairiomis edukacinėmis aplinkomis (Ugdymo sodas, Emokykla, EMA elektroninė mokymosi aplink , Google classroom, Eduka, ZOOOM ir kt.).

**II SKYRIUS**

**MOKYKLOS DARBUOTOJŲ VEIKLA NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMO METU**

9. Iki kovo 27 dienos visi mokomųjų dalykų mokytojai parengia nuotolinio mokymo turinį 4 savaičių laikotarpiui nuo kovo 30 d. iki balandžio 24 d. ir atsiunčia direktoriaus pavaduotojai el. paštu (1 priedas). Kitiems laikotarpiams nuotolinio mokymo turinį vienos savaitės laikotarpiui mokytojai pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui el. paštu ar el. dienyno pranešimų sistemoje, likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki naujo laikotarpio pradžios.

10. Socialinis pedagogas ir psichologas parengia savo veiklos užsiėmimų planą pagal veiklos funkcijas 4 savaičių laikotarpiui nuo kovo 30 d. iki balandžio 24 d ir atsiunčia mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui el. paštu. Kitiems laikotarpiams nuotolinio mokymo turinį vienos savaitės laikotarpiui pagalbos mokiniui specialistai pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui el. paštu, likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki naujo laikotarpio pradžios.

11. Mokiniams atspausdintos užduotys paliekamos pataisos namuose sutartoje vietoje, iš kurios, fiziškai nekontantuodami su kitais asmenimis, sutartu laiku galės jas pasiimti.

12. Specialiųjų poreikių mokiniams, kurie mokosi pagal pritaikytas ir individualizuotas Bendrąsias programas, ugdymo turinį, vertinimą ir įsivertinimą pritaiko specialusis pedagogas ir dalyko mokytojas.

13. Dalykų mokytojai privalo per savaitę bent vieną kartą ištaisyti ir įvertinti mokinių darbus: komentaru, atkreipiant mokinio dėmesį į atliktų užduočių esmines klaidas, jei mokytojas mokinio darbą įvertina pažymiu, gautą įvertinimą įrašo į el. dienyną.

14. Mokytojas privalo bendradarbiauti su mokiniais: atsakyti į mokinių klausimus ir suteikti konsultacijas raštu, paaiškinti įvertinimus, jeigu mokiniui kyla klausimų.

 15. Įvertinimai įprastai fiksuojami el. dienyne, pamokos vedimo dieną mokytojai įrašo savo dalyko temą, fiksuoja įvertinimą.

16. Klasės vadovas su dėstančiais mokytojais susitaria dėl atsiskaitymų terminų, padedant Kauno NTI-PN Resocializacijos skyriaus specialistams, aiškiai nurodo pasekmes, jeigu mokinys piktybiškai nedalyvauja ugdymo procese.

17. Klasių vadovai, dėstantys mokytojai bendrauja telefonu, el. paštu, trumposiomis žinutėmis, el. dienyno, socialinių tinklų pagalba.

18. Klasių vadovai kiekvieną pirmadienį iki 9 val. pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui el. paštu informaciją (iš el.dienyno) apie auklėjamosios klasės mokinių dalyvavimą ugdymo procese.

19. Mokytojams sudaromas budėjimo mokykloje grafikas deleguotoms funkcijoms atlikti ir ugdymo procesui užtikrinti.

20. Mokyklos darbuotojai privalo 2-3 kartus per dieną tikrinti savo elektroninį paštą, atsakydami į gautą informaciją žodžiu “*susipažinau*”.

21. Ligos atveju, darbuotojas nedelsiant telefonu informuoja mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją apie jam išduotą nedarbingumo pažymėjimą.

 22. Pasitarimai mokykloje rengiami trečiadieniais nuo11 iki 12 val. nuotoliniu būdu rengiant konferenciją.

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIO UGDYMO PROCESO KOORDINAVIMAS NUO 2020-03-30**

23. Siekiant užtikrinti sklandų nuotolinio ugdymo procesą, Kauno “Aitvaro” mokyklos direktoriaus įsakymu 2020 m. kovo 19 d. Nr. V-17 sudaryta darbo grupė.

24. Darbo grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui Inga Rakauskienė (mob.tel. (8 670) 67091).

25. Kauno “Aitvaro” mokyklos mokytojus konsultuoja IKT administratorius Gediminas Lukšys

(kontaktai: el. p. gediminas.luksys@aitvaro.lt , mob. tel. (8 686 ) 91178).

**IVSKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Šis tvarkos aprašas klasių auklėtojams, dalykų mokytojams, pagalbos vaikui specialistams persiunčiamas susipažinimui el.paštu.

27. Kauno NTI-PN administracijai šis tvarkos aprašas susipažinimui ir derinimui pateikiamas el. paštu.

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