PATVIRTINTA

Klaipėdos Prano Mašioto progimnazijos

direktoriaus 2020 m. spalio 8 d.

įsakymu Nr. V-42

**KLAIPĖDOS PRANO MAŠIOTO PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Klaipėdos Prano Mašioto progimnazijos (toliau – progimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir tvarkos aprašais: „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu Kriterijų aprašo patvirtinimo“ 2020 m. liepos 2 d. Nr. V-1006; „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-413 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“; pakeitimo (2020-07-29); „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 (2020-07-29); „Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašas“ (2018 m. birželio 25 d. Nr. V-598); „Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas“ (2012 m. birželio 28 d. Nr. V-1049; 2020 m. birželio 2 d. Nr. V-827); „Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1129); „Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1130); „Specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo asmenims iki 21 metų teikimo ir kvalifikacinių reikalavimų nustatymo šios pagalbos teikėjams tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1132); „Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašas“| (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1134); „Psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašas“ (Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1133 ir Nuotolinio mokymo (si), ugdymo(si) tvarkos vadovu, NŠA 2020.
4. Ugdymą nuotoliniu būdu organizuoja dalykų mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo švietimo mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai.
5. Tvarkos aprašas yra skirtas padėti Progimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
6. Nuotolinis mokymas vykdomas grupinio ir pavienio mokymosi forma. Pagrindinė mokinių ugdymo(si) forma yra nuotolinio mokymo pamoka, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, pagal Progimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį nuosekliai mokosi bei pagal poreikį dalyvauja grupinėse ir/ar individualiose konsultacijose, vaikų neformaliojo švietimo programose.
7. Esant ekstremaliai situacijai, paskelbtai valstybės mastu, nuotoliniu būdu Progimnazija ugdo mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas progimnazijos nuostatuose. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu mokymo sutartys nekeičiamos.
8. Apraše vartojamos sąvokos:
   1. **nuotolinis mokymas (-is)** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma. Įgyvendinant pavienio mokymo formą, mokiniai savarankiškai mokydamiesi jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo konsultacijose. Įgyvendinant grupinio mokymo formą, mokiniai susijungia į klasę ar grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal ugdymo programas;
   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. **nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo (-si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ar individualios konsultacijos mokiniams;
   4. **sinchroninis nuotolinis mokymas (-is)** – tai mokymasis, kai mokytojas ir mokiniai bendrauja skirtingose vietose, bet tuo pačiu metu, vedant vaizdo pamokas/ konsultacijas virtualiojoje mokymosi aplinkoje;
   5. **asinchroninis nuotolinis mokymas (-is)** – mokymasis, kurisvyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujama naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (elektroniniu paštu, pranešimais elektroniniame dienyne, virtualiojoje mokymosi aplinkoje ir pan.);
   6. **mišrusis nuotolinis mokymas (-is)** – sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymo (-si) elementų turintis mokymas (-is).
9. Asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
10. **PROGIMNAZIJOS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU MOKYMO BŪDU**

9. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, Progimnazija:

9.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją; esant poreikiui pedagoginiams darbuotojams suteikiama reikalinga pagalba;

9.2. įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu. Išsiaiškinus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, Progimnazija pagal galimybes šalina priežastis, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, arba sudaromos sąlygos mokytis Progimnazijoje.

9.3. esant poreikiui, bibliotekininkė parengia panaudos sutartis ir perduoda reikalingą techniką toms šeimoms, kurios reikiamos technikos neturi.

10. Rengiantis ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu pertvarkomi tvarkaraščiai:

10.1. pamokų, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimų, dalykų konsultacijų, klasės valandėlių (toliau – pamoka), pritaikant juos sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Pritaikyti tvarkaraščiai tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu. Esant poreikiui tvarkaraščiai gali būti koreguojami;

10.2. sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė - iki 2 val.;

10.3. pagalbos mokiniui specialistų užsiėmimai/individualios konsultacijos (įskaitant ir mokytojo padėjėjų pagalbą) planuojamos individualiai suderinus laiką su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais).

11. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių.

12. Progimnazijai perėjus prie ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymo būdu, mokiniai, kurie dėl ligos buvo mokomi namie pagal individualų ugdymo planą ir tvarkaraštį, suderinus su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) mokomi kartu su klase. Išimtys taikomos mokiniams, kuriems Progimnazijos vaiko gerovės komisija (toliau – VGK), gydytojų konsultacinė komisija rekomenduoja individualų mokymą.

13. Progimnazija nuotoliniam mokymui naudoja nuotolinio mokymosi aplinkas, skaitmenines priemones, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą organizuojant ugdymo procesą sinchroniniu ir asinchroniniu mokymo būdu:

13.1. 1–8 klasių mokinių sinchroninis ir asinchroninis ugdymas, pedagogų bendravimas vyksta virtualioje mokymosi aplinkoje „Microsoft Office 365“ (toliau – VMA); pagalbos mokiniui specialistai, mokytojų padėjėjai dirba su mokiniais pagal galimybes taip pat. VMA, išskirtiniais atvejais – pagalbą teikia mokiniui naudojant jam priimtiną susirašinėjimo, garso/vaizdo programą;

13.2. mokinių ugdymo, lankomumo apskaita, bendravimas su tėvais (globėjais, rūpintojais), informacijos teikimas vykdomas elektroniniame dienyne TAMO (toliau – TAMO), Progimnazijos interneto svetainėje [www.masiotas.lt](http://www.masiotas.lt);

13.3. mokytojai pasirinktinai gali naudoti kitas skaitmenines priemones (pvz.: Eduka, EMA, MozaBook ir kt.) tik iš anksto turi būti pateikiamos aiškios naudojimosi jomis instrukcijos;

14. Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirti skaitmeninių technologijų administratoriai (toliau – IKT koordinatoriai), kurie:

14.1. parengia VMA darbui;

14.2. užtikrina VMA naudojamų asmens duomenų teisinę apsaugą;

14.3. teikia pagalbą, konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), padeda pasiruošti nuotoliniam mokymui(si) ir dalyvauti jame;

14.4. organizuoja mokytojų skaitmeninių kompetencijų tobulinimo veiklas;

14.5. viešina informaciją dėl mokymo(si) nuotoliniu būdu.

15. Progimnazijos interneto svetainėje skelbiama kontaktinė IKT koordinatorių informacija.

1. **UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU**

16. Mokiniai prisijungia prie VMA iš namų, dalykų mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo švietimo būrelių vadovai, švietimo pagalbos specialistai, mokytojų padėjėjai – iš Progimnazijos arba iš namų.

17. Pamokų, pertraukų laikas nuotolinio ugdymo proceso organizavimo metu nesikeičia: pamokos pradedamos 8.15 val. Esant poreikiui, tvarkaraštis gali būti koreguojamas.

18. Pamokos struktūrą, darbo metodus mokytojas renkasi atsižvelgdamas į mokinių amžių, turimas skaitmenines mokymo priemones.

19. Pamokos (taip pat neformaliojo švietimo užsiėmimai, dalyko konsultacijos, pagalbos mokiniui užsiėmimai/konsultacijos), atsižvelgiant į dalyko specifiką ir pamokų skaičių per savaitę, organizuojamos sinchroniniu, asinchroniniu arba mišriuoju būdais. Kokį pamokos organizavimo būdą pasirinkti konkrečiai pamokai sprendžia mokytojas:

19.1. įgyvendinant ugdymo programas užtikrinama, kad sinchroniniam ugdymui bus skirta ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 40 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus);

19.2. 1/2 savaitinių pamokų turi būti sinchroninės, 1/2 asinchroninės. Jei yra 1 savaitinė pamoka – tai VMA su mokiniais mokytojai susitinka kas antrą savaitę, jei 2 pamokos – 1 kartą per savaitę, jei 3,4 pamokos – 2 kartus per savaitę, jei 5-6 – 2-3 kartus per savaitę, jei 7 – 3-4 kartus per savaitę, jei 8 pamokos – 5 kartus per savaitę;

19.3. TAMO dienyne šalia pamokos temos, mokytojai nurodo mokymosi būdą, sinchroniniu ar asinchroniniu būdu vyko pamoka.

20. Pirmojo sinchroninio užsiėmimo metu mokytojas, neformaliojo švietimo būrelio vadovas supažindina mokinius su nuotolinio mokymosi tvarka ir dalyko programa, nuotolinio mokymo ypatumais, naudojamomis programomis, reikalingomis technologijomis, nuotolinio bendravimo etika.

21. Mokymosi medžiaga gali būti įprastinė: mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai arba pateikiama skaitmeninėje aplinkoje (vaizdo/audio).

22. Dėl įvairių priežasčių neįvykus sinchroninei pamokai ar pamokos daliai, mokiniai savarankiškai susipažįsta su pamokos informacija, esančia Pamokų bloknote, atlieka užduotis, kurioms yra skirtas atlikimo laikas, jas nurodytu būdu pateikia mokytojui.

23. Pamokos informacijos pateikimo Pamokų bloknote struktūra:

23.1. pamokos informacija:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data |  | |
| Tema |  | |
| Mokymosi uždavinys |  | |
| Pamokos medžiaga |  | |
| Užduotys, atlikimo  terminas |  | |
| Vertinimas | Kaupiamasis vertinimas |  |
| Komentaras raštu |  |
| Pažymys |  |
|  | Kita (nevertinama, vertinami tik pasirinktų mokinių darbai ir pan.) |  |

23.2. specialieji pedagogai, logopedas po įvykusio užsiėmimo Tamo dienyne nurodo užsiėmimo temą.

24. Nuotolinio mokymo metu rekomenduojama namų darbų neužduoti, o visas savarankiško darbo užduotis organizuoti taip, kad mokiniai jas atliktų pamokos, vykstančios pagal tvarkaraštį, metu.

25. Mokymosi krūvio reguliavimas:

25.1. rekomenduojama mokytojams iš anksto parengti ir Pamokų bloknote paskelbti mokymosi planą savaitei, o dalykų, kurių pamokų per savaitę yra viena ar dvi, – mėnesio planą. Plane turi atsispindėti pamokos tema, uždavinys, pamokos medžiaga, savarankiško darbo užduotys ir jų atlikimo terminai;

25.2. mokytojai, gaudami mokinių grįžtamąjį ryšį įvertina mokymosi krūvį, pagal poreikį koreguoja jį;

25.3. tėvams (globėjams, rūpintojams), mokiniams periodiškai pateikiami klausimynai apie mokymosi krūvį, siekiant grįžtamojo ryšio;

25.4. kontroliniai/ patikrinamieji darbai rašomi pagal iš anksto TAMO dienyne sudarytą kontrolinių/ patikrinamųjų darbų grafiką;

25.5. mokiniams, laiku neatsiskaitantiems mokytojų paskirtų užduočių, įvertinus priežastis, informuojami klasės vadovas ir soc. pedagogė.

26. Pamokos TAMO dienyne fiksuojamos tą pačią dieną įprasta tvarka.

27. Mokinių mokymosi pasiekimai ir pažanga fiksuojama, vadovaujantis Klaipėdos Prano Mašioto progimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu.

28. Mokinių lankomumas:

28.1. „n” raidė žymima, jei:

28.1.1. mokinys neprisijungęs sinchroninėje pamokoje, o apie nedalyvavimo priežastis neinformavo mokytojo ar klasės vadovo;

28.1.2. mokinys prisijungęs sinchroninėje pamokoje, tačiau nedalyvauja – neatsako (tyli/neparašo atsakymų) į mokytojo jam užduodamus klausimus;

28.2. jei mokinys negali tą dieną dalyvauti nuotolinėse pamokose dėl ligos ar kitų labai svarbių priežasčių, privaloma apie tai TAMO pranešimu informuoti klasės vadovą ir dėstančius mokytojus;

28.3. apie sistemingą mokinio *nedalyvavimą pamokose* mokytojai informuoja klasės vadovą ir socialinį pedagogą. Klasės vadovas informuoja Tėvus, jei mokinys *nedalyvauja pamokose*. Jei mokinys ir toliau *nedalyvauja pamokose*, socialinis pedagogas individualiai bendrauja su mokiniu ir jo Tėvais;

28.4. mokinių lankomumo apskaita vykdoma vadovaujantis Klaipėdos Prano Mašioto progimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir progimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu.

29. Prevencinės klasės valandėlės vykdomos sinchroniniu būdu pagal pamokų tvarkaraštį.

30. Dalykų konsultacijos vykdomos sinchroniniu būdu.

31. Neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimai vyksta nuotoliniu būdu pagal tvarkaraštį, įprasta tvarka pildomas TAMO dienynas.

32. Progimnazijos pagalbos mokiniui specialistai nuotolinio mokymo metu teikia pagalbą mokiniams individualiai suderintu laiku, konsultuoja mokytojus, Tėvus, pagal poreikį organizuoja apklausas.

33. Administracija organizuoja pasitarimus, kuriuose aptariamas nuotolinio mokymo įgyvendinimas, sprendžiamos kylančios problemos.

1. **MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS**

34. Mokinio pasiekimai vertinami vadovaujantis Klaipėdos Prano Mašioto progimnazijos 1–8 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ir fiksavimo tvarkos aprašu.

1. **TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ĮTRAUKIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

35. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

35.1. sudaro sąlygas mokiniui pasirinkti ramią, patogią, saugią vietą mokymuisi, prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Iškilus problemoms informuoja klasės vadovą;

35.2. padeda mokiniams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;

35.3. skatina mokinio savarankiškumą ir bendradarbiavimą su klasės draugais. Jei iškiltų klausimų, tėvai kreipiasi į mokytoją po pamokų;

35.4. atsako už mokinio saugumą ypatingų aplinkybių laikotarpiu;

35.5. užtikrina tinkamą mokinio darbo ir poilsio režimą, griežtai laikosi pamokų tvarkaraščio;

35.6. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo pamokų įrašus);

35.7. vaizdo pamokos metu tėvai negali įsiterpti į ugdymo procesą, sakyti pastabas, komentuoti;

35.8. užtikrina mokinio dalyvavimą ugdymo procese;

35.9. susirgus/pasveikus mokiniui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

35.10. užtikrina kultūringo elgesio taisykles virtualioje aplinkoje;

35.11. vaizdo pamokos metu tėvai negali įsiterpti į ugdymo procesą, daryti pastabas, komentuoti;

35.12. bendrauja ir bendradarbiauja su progimnazijos administracija, mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais.

**VI. MOKINIŲ VEIKLA**

36. Kasdien seka TAMO dienyne pateiktą informaciją, mokymosi medžiagą ir užduotis.

37. Nuotolinių vaizdo pamokų metu pasirenka tinkamą darbo vietą, pageidautina – įsijungia vaizdo kamerą, išjungia pašalinius garso ir vaizdo įrenginius, naudojasi tik ta priemone, kuri skirta mokymuisi nuotoliniu būdu.

38. Laikosi nustatyto tvarkaraščio, laiku prisijungia prie vaizdo pamokų, savavališkai neišeina iš pamokos jai nepasibaigus (mokinys išeiti anksčiau ar nedalyvauti pamokoje gali tik suderinęs su dėstančiu mokytoju/klasės vadovu).

39. Prie vaizdo pamokos jungiasi per Kalendorių (tik prie mokytojo Kalendoriuje sukurtos pamokos), pamokų metu mokiniai savavališkai negali kurti kitų tiesioginių susitikimų.

40. Mokytojui paprašius, išjungia/įjungia mikrofoną.

41. Pamokos metu atidžiai klausosi mokytojo nurodymų, aiškinimo, įsijungdamas mikrofoną atsako į mokytojo pateiktus klausimus, „kelia ranką“ (pažymi rankos simbolį) norėdamas pasisakyti, paklausti.

42. Užduotis atlieka atsakingai ir sąžiningai, laiku (laikydamiesi mokytojo nurodyto užduoties atlikimo termino):

42.1. vėluojant pateikti atliktas užduotis, mokytojas gali būti numatęs mažinti pažymį (pvz., jeigu užduotį nurodė atlikti iki spalio 21 d. 17 val., tai darbą atsiuntus po 17 val. mokytojas gali rašyti mažesnį pažymį);

42.2. jei mokinys dėl techninių kliūčių ar kitų objektyvių priežasčių užduoties pateikti laiku negali, būtina informuoti dalyko mokytoją ar klasės vadovą.

43. Netoleruoja elektronių patyčių. Nepalaiko jų atsiradimo ar platinimo, o pastebėjus patyčias jas stabdo arba informuoja apie tai klasės vadovą, Progimnazijos psichologę ar socialinę pedagogę.

44. Tausoja Progimnazijos suteiktą įrangą, skirtą mokytis nuotoliniu būdu, atlygina padarytą žalą

(sugadinus – pataiso ar atperka).

45. Kilus techniniams nesklandumams iš karto informuoja tėvus ir klasės vadovą.

**VII. MOKINIAMS DRAUDŽIAMA**

46. Trukdyti nuotolinės pamokos eigą (garsiai replikuoti, kalbėtis, užsiimti pašaline veikla, rašyti su pamokos tema nesusijusių komentarų, siųsti lipdukų ar kitokių paveikslėlių,valgyti).

47. Mobiliuoju telefonu ar kitais techniniais prietaisais filmuoti, įrašinėti, klausytis garso ar fotografuoti mokinius, mokytojus ar kitus mokyklos darbuotojus, jei jie nedavė raštiško sutikimo.

48. Perduoti savo prisijungimo prie elektroninių dienynų (ar kitų paskyrų) slaptažodžius pašaliniams asmenims, nes taip gali būti pasisavinti ir kitų mokinių duomenys.

49. Siųsti iš mokytojų gautas nuorodas, kitą medžiagą svetimiems žmonėms.

50. Naudoti psichologinį smurtą: patyčias, vartoti necenzūrinius žodžius, įžeidinėti kitus.

51. Viešinti pornografinio, smurtinio pobūdžio ar žeminančias nuotraukas, video.

**VIII. MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMOSI POREIKIŲ, UGDYMAS IR ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMAS NUOTOLINIU BŪDU**

52. Specialiosios pedagoginės ir logopedinės pagalbos teikimas:

52.1. specialiosios pedagoginės ir logopedinės pagalbos teikimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems 1-8 klasių mokiniams bei priešmokyklinio amžiaus vaikams koordinuoja mokyklos Vaiko gerovės komisija (VGK);

52.2. specialusis pedagogas ir logopedas nuotolinį ugdymą bei pagalbą SUP mokiniams suderina su dirbančiais mokytojais, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokiniu;

52.3. specialioji pedagoginė ir logopedinė pagalba SUP mokiniams organizuojama atsižvelgiant į mokinių gebėjimus pagal suderintą tvarkaraštį;

52.4. specialiosios ir logopedinės pratybos organizuojamos sinchroniniu ir asinchroniniu būdu individualiai ir/ar pogrupiais, naudojant „Mikrosoft Office 365“ mokymosi aplinką, mokinių asmeninius el. paštus, TAMO dienyną, ZOOM platformą;

52.5. specialusis pedagogas ir logopedas nuolat bendrauja ir bendradarbiauja, palaiko grįžtamąjį ryšį su mokiniais, tėvais mokyklos el.paštu, TAMO dienyne, Mesenger, telefono skambučių pagalba;

52.6. specialusis pedagogas ir logopedas, esant poreikiui, individualiai konsultuoja mokytojus naudojant „Mikrosoft Office 365“ mokymosi aplinką, TAMO dienyną, el. paštu;

53. Specialiosios pagalbos teikimas:

53.1. specialiosios pagalbos teikimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems 1-8 klasių mokiniams koordinuoja VGK, kuruoja specialusis pedagogas;

53.2. mokytojo padėjėjas glaudžiai bendradarbiauja su tėvais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais telefonu, naudojant „Mikrosoft Office 365“ mokymosi aplinką,TAMO dienyne, Mesenger telefono skambučių pagalba, el.paštu;

53.3. mokytojo padėjėjas padeda mokiniui įsitraukti į virtualias pamokas, užtikrina mokinio dalyvavimą ugdymo procese, esant poreikiui, po pamokų padeda organizuoti užduočių atlikimo veiklą;

53.4. mokytojo padėjėjas bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) mokinio veiklos organizavimo klausimais (tvarkaraštis, mokymosi priemonės, užduočių atlikimo ir atsiskaitymo laikas ir pan.).

54. Socialinės pedagoginės pagalbos teikimas:

54.1. socialinės pedagoginės pagalbos teikimą 1-8 klasių mokiniams bei priešmokyklinio amžiaus vaikams koordinuoja mokyklos Vaiko gerovės komisija (VGK);

54.2. mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų konsultavimas vykdomas telefonu, vaizdo konsultacijų, TAMO ar el. pašto laiškų būdu ir kt. individualiai pasirinktomis formomis. Ypatingas dėmesys skiriamas socialiai pažeidžiamų šeimų vaikams, mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

54.3. lankomumo stebėjimas – analizuoja ir aiškinasi mokinių lankomumą, bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės vadovu, analizuoja nelankymo priežastis;

54.4. tiriamoji veikla – esant poreikiui vykdoma pasitelkiant skaitmeninius įrankius;

54.5. prevencinė veikla – vykdoma klasės pokalbių kambariuose, pasitelkiant klasės vadovų, kitų specialistų pagalbą. Didelis dėmesys skiriamas elektroninių patyčių prevencijai, socialinio sąmoningumo, atsakomybės skatinimui;

54.6. bendruomenės švietimas – aktuali informacija periodiškai skelbiama Progimnazijos tinklapyje www.masiotas.lt, siunčiama TAMO žinutėmis;

54.7. tarpininkavimas – vykdomas siekiant padėti rasti tinkamiausius problemos sprendimo būdus, ginant mokinio teises ir teisėtus interesus. Telefoninių skambučių, virtualių susitikimų ar susirinkimų metu aptariami ir sprendžiami mokiniui ar jo šeimai iškilę sunkumai;

54.8. pagalbos tinklo kūrimas – kompleksiškas pagalbos teikimas, pasitelkiant reikiamus kitų specialistų, įstaigų žmogiškuosius resursus ir/ar technines, specifines pagalbos priemones, ryšius;

54.9. socialinė parama (nemokamas mokinių maitinimas) teikiamas ne rečiau kaip kas dvi savaites. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie maisto produktų atsiėmimo laiką informuojami individualiai ,,sms“ žinutėmis;

54.10. darbo laiko paskirstymas ir planavimas priklauso nuo nuotolinio ugdymo ypatumų, bendruomenės narių poreikio ir pasirinktų darbo metodų ar būdų sudėtingumo, todėl gali kisti.

55. Psichologinės pagalbos teikimas:

55.1. psichologinės pagalbos teikimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems 1-8 klasių mokiniams bei priešmokyklinio amžiaus vaikams koordinuoja mokyklos Vaiko gerovės komisija (VGK).

55.2. mokinių, tėvų (globėjams, rūpintojams), mokytojų konsultavimas vykdomas telefonu, vaizdo konsultacijų, TAMO ar el. pašto laiškų būdu ir kt. individualiai parinkta forma. Dėmesys skiriamas pažeidžiamiausioms mokinių grupėms (socialiai pažeidžiamų šeimų vaikams, psichologines krizes išgyvenantiems, turintiems emocinių bei elgesio problemų, nesutariantiems su tėvais ar (ir) turintiems bendravimo su bendraamžiais problemų mokiniams, specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams ir kt.);

55.3. prevencinė veikla – atmintinių ruošimas, rekomendacijų tėvams (globėjams, rūpintojams) parengimas siekiant pritaikyti mokymosi aplinką, įvedant stabilią dienotvarkę;

55.4. bendruomenės švietimas – informacijos apie psichologinę pagalbą mokykloje sklaida (žinučių siuntimas per TAMO dienyną su informacija apie psichologinės pagalbos galimybes telefono ar vaizdo skambučio pagalba). Nurodomas darbo laikas, kontaktai bei išankstinės registracijos galimybė. Informacijos apie psichologinės pagalbos galimybes už mokyklos ribų sklaida;

55.5. tiriamoji veikla – mokinių apklausa (pagal poreikį) pasitelkiant skaitmeninius įrankius dėl jų psichologinės savijautos mokantis ilgesnį laiką (daugiau kaip mėnesį) nuotoliniu būdu;

55.6. bendradarbiavimas su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, socialiniais pedagogais, kad jie informuotų apie mokinius, kurie nedalyvauja nuotoliniame mokyme;

55.7. intervencija – gavus informacijos apie mokinį, patekusį į krizinę situaciją, turėtų būti įvertinta situacija ir, esant poreikiui, suteikta pirminė pagalba, laikantis tam tikros iš anksto numatytos tvarkos ar principų. Apie tokius atvejus būtina informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) bei mokyklos administraciją. Patyčių ir smurto atveju reaguojama pagal Klaipėdos Prano Mašioto progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašą;

55.8. darbo laiko paskirstymas ir planavimas priklauso nuo nuotolinio ugdymo ypatumų, bendruomenės narių poreikio ir pasirinktų darbo metodų ar būdų sudėtingumo, todėl gali kisti.

**IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

56. Asmenys, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorinių teisių saugojimo taisyklių.

57. Darbo grupė vykdo nuotolinio (mišraus) ugdymo stebėseną, teikia siūlymus ir, esant poreikiui, koreguoja tvarkos aprašą.

58. Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) susipažinimui Tvarkos aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje, adresu [www.masiotas.lt](http://www.masiotas.lt).

PRITARTA

Klaipėdos Prano Mašioto progimnazijos

tarybos posėdyje 2020 m. spalio 1 d.

protokolo Nr. 4.