



UGDOMASIS PROCESAS NUOTOLINIU BŪDU

PRIENŲ R. IŠLAUŽO
PAGRINDINĖJE MOKYKLOJE NUO

2020 03 30

PAGRINDINIAI KONTAKTAI



- ▣ Mokyklos direktorė zilinskienerasaa@gmail.com
- ▣ Mokyklos pavaduotoja 5-10 kl. ugdymui:
a.ramoskiene@gmail.com
- ▣ Psichologė: ievazuk@gmail.com
- ▣ Socialinė pedagogė: o.lebedinskiene@gmail.com
- ▣ Specialioji pedagogė: rrramune@gmail.com
- ▣ IT administratorė: rimuciukeee@gmail.com
- ▣ Pavaduotoja ūkiui: astatamosiuniene@gmail.com
- ▣ Valgyklos vedėja: skalseta@gmail.com

Ugdymosi diena



- ▣ 8.00-8.45 val. mokytojai (tą dieną dirbantys) kelia užduotis mokiniams į el.dienyną (būkime kantrūs, jei dienynas užstriktų);
- ▣ 8.30-9.00 val. fizinio lavinimo mokytojo mankšta, įkelta el. dienyne ir kitose erdvėse;
- ▣ 9.00-13.00 val. pamokos pagal laikinąją tvarkaraštį(45 min. darbo ir 15 min. pertrauka);
- ▣ 13.00-14.00 val. pietų pertrauka;
- ▣ 14.00-16.00 vyksta mokytojų ir mokinių individualios konsultacijos pagal konsultacijų tvarkaraštį.
- ▣ Klasių vadovai, mokinių pagalbos specialistai su mokiniais bendrauja sutartu laiku.

Mokiniai privalo



- ▣ Kiekvieną dieną mokiniai privalo **peržiūrėti** pamokų **užduotis** el. dienyne, kurias pateikė mokytojai, **peržiūrėti** klasės vadovų, pavaduotojos ugdymui, direktorės pateikiamus **pranešimus**.
- ▣ **Atlikti** mokytojų nurodytas **užduotis** ir **nusiųsti** mokytojams į el. dienyną ar kitas susitartas.
- ▣ Atidžiai **stebėti**, iki kada reikia atlikti užduotis, kad nepavėluotų pateikti atsakymų.
- ▣ **Dalyvauti** mokytojų organizuojamose vaizdo konferencijose **ZOOM** ir **kitose** su mokytoju susitartose erdvėse.
- ▣ Individualiai **konsultuotis su mokytojais** per Messenger'į, Zoom ar kitas aplinkas – kas ką įvaldęs geriausiai, kai turi problemų.
- ▣ **Susirgus** apie tai nedelsiant **informuoti** dalyko mokytoją ir klasės vadovą.

Mokinių, kurie neturi IKT ar negali naudoti IKT UGDYMAS



- ▣ Mokiniams, kurie dirba pagal individualias programas ir kitiems mokiniams, kurie neturi techninių galimybių dirbti internete, bus sudaromos galimybės gauti popierines užduotis.
- ▣ Dėl užduočių perdavimo bus tariamasi su kiekviena šeima individualiai.
- ▣ Su šiais mokiniais telefonu susisieks pagalbos specialistai, mokytojai pagalbininkai ir konsultuos dėl užduočių atlikimo ir mokymosi.
- ▣ Mokyklos administracija laikui bėgant spręs galimybes pagerinti nuotolinį mokymąsi tuose namuose, kur jo nėra.

Tėvų pareigos



- ▣ **Užtikrina** savo vaikui/ams tinkamas mokymosi sąlygas.
- ▣ Mokiniui **praradus** galimybę prisijungti prie mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, **susirgus** ar iškilus **kitoms problemoms**, dėl kurių mokinyš negali dalyvauti nuotoliniame mokyme(si), **tą pačią dieną informuoja** klasės auklėtoją.
- ▣ Susitartu nuotoliniu būdu bendrauja ir **bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais**, pagalbos mokiniui specialistais, administracija mokinių ugdymo(si) klausimais.
- ▣ **Užtikrina, kad mokinyš dalyvautų** visuose pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį **pamokose** ir **konsultacijose** bei atliktų paskirtas užduotis.

MOKYTOJŲ PAREIGOS



- ▣ Su mokomų klasių mokiniais bendrauti, siūsti užduotis, nustatyti atsiskaitymo datas, organizuoti vaizdo konferencijas pagal laikinai patvirtintą pamokų tvarkaraštį.
- ▣ El. dienyną pildyti pagal pastovųjį tvarkaraštį.
- ▣ Mokinių darbus vertinti pagal iki karantino galiojusią vertinimo tvarką.

MOKINIŲ LANKOMUMO ŽYMĖJIMAS IR STEBĖSENA



- ▣ Kurį laiką el. dienyne mokinių lankomumas nebus žymimas. Lankomumą mokytojai registruos savo užrašuose pagal mokinių prisijungimus el. dienyne, atliktus darbus ir prisijungimus prie vaizdo konferencijų.
- ▣ Mokytojas, pastebėjęs, kad mokinys daugiau, kaip 1-2 dienas nedalyvauja nuotoliniame mokymesi, susisieks su mokiniu ir/arba su jo tėvais. Jei mokytojui susisiekti ir išsiaiškinti nedalyvavimo priežasčių nepavyko, apie tai nedelsiant informuoja mokinio klasės vadovą.
- ▣ Klasės vadovai palaikys nuolatinį ryšį su savo vadovaujamos klasės mokiniais, jų tėvais ir dalykų mokytojais, domėsis mokinio prisijungimų ir atsiskaitymų dažnumu bei reguliarumu (lankomumu), mokymosi rezultatais ir kitais pasiekimais.

PSIHOLOGINĖ BEI SOCIALINĖ PAGALBA



- ▣ Mokiniams ir jų tėvams pageidaujant įvairią informaciją ir konsultacijas teiks mokyklos socialinė pedagogė ir psichologė.
- ▣ Psichologė ir socialinė pedagogė rengs įvairią vizualinę ir padalinamąją medžiagą įvairiais psichologijos ir socialinės pagalbos teikimo klausimais, komunikuos su mokiniais, organizuos tėvų apklausas ir kt.
- ▣ Mokyklos psichologė ir socialinė pedagogė bendraus su tėvais nuotoliniu būdu individualiai (pagalbos mokiniams specialisčių e-pašto adresai nurodyti šios informacijos pabaigoje).



NEMOKAMAS MAITINIMAS

- ▣ Karantino laikotarpiu nemokamas maitinimas bus organizuojamas kita forma – maisto produktų rinkiniai išdalinti prie mokyklos iš anksto numatytu laiku.
- ▣ Informaciją mokiniams ir mokinių tėvams apie maisto davinių išdalinimo laiką, vietą ir kitą tvarką per el. dienyną praneš direktorė, individualiai kiekvienai šeimai - socialinė pedagogė.

Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas (PUPP)



- ▣ LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro sprendimu 2020 m. PUPP dešimtos klasės mokiniams nebus vykdomas.
- ▣ Dešimtokams bus pasiūlyta savarankiškai atlikti PUPP lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos užduotis nuotoliniu būdu.
- ▣ Pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas bus išduodamas įrašant metinius įvertinimus.