

PATVIRTINTA
Marijampolės „Šaltinio“ progimnazijos
direktoriaus 2020 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. V-97

MARIJAMPOLĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TAISYKLĖS

1. Ugdymo proceso nuotoliniu būdu fiksavimas, komunikavimas vykdomas TAMO dienyne.
2. Virtuali mokymosi aplinka **1-4 klasių mokiniams** vykdoma www.zoom.us (mokytojas prisijungimo prie www.zoom.us nuorodas mokiniams TAMO žinute išsiunčia iš anksto), EDUKA, E.Lankos, EMA. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai to paties turinio žinutę išsiunčia ir mokinių tėvams.
3. Mokytojas gali pasirinkti ir kitas papildomas ugdymo priemones, kurios atitinka ugdytinių amžių, galimybes ir kt.
 - A. Oficialiai komunikacijai naudojamas mokyklos elektroninis paštas (mokyklasaltinio@gmail.com), dokumentų sistema KONTORA, G-Suite for Education Google Classroom platforma.
4. Mokytojas, būrelio vadovas, pagalbos mokiniui specialistas planuoja ugdomasias veiklas būsimai savaitei, atlieka įrašus Tamo dienyne.
5. Mokiniai online pamokoje jungiantis naudoja vardą ir pavardę, rašo lietuviškomis raidėmis, įsijungia kamerą, be leidimo neplatina informacijos, jei reikia, padeda mokytojams ir draugams.
6. Mokiniai vertinami formaliu ir neformaliu būdais. Pirmąją nuotolinio ugdymo(si) savaitę mokiniai nevertinami. Rekomenduojama vertinti kaupiamuoju balu, formuojamuoju vertinimu. Vertinamasis atsiskaitymas vyksta bent kartą per mėnesį mokytojo nustatytu laiku. Pagal savaitinių valandų skaičių mokytojas koreguoja vertinimo dažnumą.
7. Pamokos, būreliai vyksta pagal tvarkaraštį. Pamoka gali būti ir trumpesnė, jei pasiekti ugdomieji tikslai. Pusę savaitinių pamokų laiko mokytojai dirba online per zoom, likusį laiką skiria savarankiškomis mokinių veikloms.
8. Valandėlės, konsultacinės valandos vyksta pagal poreikį mokinio ir auklėtojo, mokytojo sutartu laiku.
9. Jei mokytojas tą pačią dieną turi kelias pamokas, mokinius pagal poreikį gali suskirstyti į srautus ir kt.
10. Specialiosios pamokos, logopedinės pratybos, psichologo, socialinio pedagogo konsultacijos vyksta pagal tvarkaraštį bei pagal poreikį.
11. Mokytojo padėjėjos dėmesį sutelkia į pagalbą mokiniui, namų darbų atlikimą.
12. Rekomenduojama dailės, technologijų, muzikos, kūno kultūros skirti ilgalaikius namų darbus.
13. N raidės dienyne žymimos, jeigu mokinyš nedalyvavo online pamokoje. Klasės auklėtojas analizuoja auklėtinių lankomumą, aiškinasi nelankymo priežastis, informuoja tėvus ir/arba socialinį pedagogą apie nelankymo priežastis.
14. Vaiko veiklas mobiliuose įrenginiuose pagal galimybes stebi, peržiūri tėvai.
15. Mokiniams, gaunantiems nemokamą maitinimą, išduodamas maisto produktų rinkinys. Informaciją apie atsiėmimą teikia socialinė pedagogė TAMO dienyne.
16. Mokyklos bendruomenės nariai seka Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu

būdu, Nacionalinės švietimo agentūros, [Marijampolės savivaldybės teikiama informaciją interneto svetainėse.

17. Informaciją apie mokymą nuotoliniu būdu progimnazijoje teikia direktoriaus pavaduotoja ugdymui Rima Baronienė tel. 8 650 77595, IKT koordinatorius Andriejus Talalajevs tel. 8 699 95087, Metodinės tarybos pirmininkė Beata Valungevičienė tel. 8 685 30861, pradinių klasių mokytojų metodinės grupės pirmininkė Elvyra Vingelienė tel. 865195434.
