

MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių ugdymo procesą pagal priešmokyklinio, pradinio, neformaliojo ugdymo programas nuotoliniu būdu, pasirengimą organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu būdu, nuotolinio ugdymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą vadovaujantis Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“.

2. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.), ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymo būdas).

3. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Mokyklos direktorius, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu, gali priimti sprendimus:

4.1. laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą:

4.1.1. keisti nustatytą pamokų trukmę;

4.1.2. keisti nustatytą pamokų pradžios ir pabaigos laiką;

4.1.3. ugdymo procesą perkelti į kitas aplinkas;

4.1.4. priimti kitus aktualius ugdymo proceso organizavimo sprendimus, mažinančius / šalinančius pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei;

4.2. laikinai stabdyti ugdymo procesą, kai dėl susidariusių aplinkybių mokyklos aplinkoje nėra galimybės jo koreguoti ar tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu nei grupinio mokymosi forma nuotoliniu mokymo būdu, pvz., sutrikus elektros tinklų tiekimui ir kt. Ugdymo procesas mokyklos vadovo sprendimu gali būti laikinai stabdomas 1–2 darbo dienas. Jeigu ugdymo procesas turi būti stabdomas ilgesnį laiką,

mokyklos vadovas sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo derina su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija.

4.3. ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, kai nėra galimybės tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu. Mokyklos vadovas sprendimą ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu prima Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

5. Mokykla iki nuotolinio ugdymo organizavimo pradžios įsivertina Mokyklos galimybes ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, parengia priemonių planą ir susitaria dėl mokymo nuotoliniu būdu taisyklių, parengia ir kaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu, mokytojai pasiruošia mokytis nuotoliniu būdu.

6. Mokyklos pasirengimą organizuoti mokymą nuotoliniu būdu koordinuoja ir teikia pagalbą Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

7. Šiame tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

7.1. **nuotolinis mokymas(is) (toliau - NM)** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau - IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;

7.2. **nuotolinio mokymo(si) aplinka** – aplinka, kurioje pedagogai skelbia skaitmeninį ugdymo turinį, bendraujama bei bendradarbiaujama ugdymo proceso metu tiesiogiai (realiuoju laiku) ir/ar netiesiogiai (nerealioju) laiku, mokiniai pedagogams pateikia atliktas užduotis, konsultuojasi.

7.3. **priemonės, įrankiai** – funkcijos, padedančios stebėti mokymo pažangą, bendradarbiavimą, organizuoti vaizdo pokalbius, valdyti klasę, motyvuoti mokinius, juos vertinti, įsivertinti ir pan.

7.4. **nuotolinio darbo dienotvarkė** – tipinis dienos veiklų planas, kuriuo naudojasi visi mokyklos mokiniai, mokytojai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai ir kiti mokyklos darbuotojai.

7.5. **nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštis** (toliau – NM tvarkaraštis) – pamokų tvarkaraštis, naudojamas, kol mokymo procesas organizuojamas nuotoliniu būdu;

7.6. **tiesioginė (synchroninė) pamoka (toliau – ZOOM/TEAMS pamoka)** – tai tiesiogiai elektroninėmis priemonėmis vykdoma pamoka, kurios metu mokytojas ir klasės mokiniai gali bendrauti audio ir/ar video kanalu;

7.7. **netiesioginė (asynchroninė) pamoka** – tai pamokos laikas, skirtas mokiniui dirbti su mokytojo paskirtu nuotolinio mokymosi pamokos turiniu;

7.8. **mišri pamoka** – pamokos laikas, kai vyksta trumpa vaizdo pamoka, toliau savarankiškas darbas.

7.9. **klasės darbas** – užduotys mokiniams, skirtos atlikti NM pamokos metu;

7.10. **namų darbas** – užduotys mokiniams, skirtos atlikti ne NM pamokų metu;

7.11. **atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių ar dalyko programos dalį ir atliekamas NM pamokos metu;

7.12. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, Mokyklos ugdymo planu, nuotolinio darbo dienotvarke ir tvarkaraščiu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

8. Mokyklos bendruomenėje susitarta:

8.1. dėl mokytojams ir mokiniams komunikuoti naudojamų aplinkų, priemonių, įrankių:

| | Priemonė/įrankis | Paskirtis |
|--------------------------------|---|--|
| Pagrindinės priemonės/įrankiai | TAMO, ELIIS elektroniniai dienynai | Fiksuojamas kiekvienos pamokos lankomumas, mokinių pasiekimų vertinimas, komentarai, pagyrimai ir pastabos dėl mokymosi ar elgesio, skelbiama informacija. |
| | EDUKA, EMA | Pasirinktinaai naudojamas virtualaus mokymosi aplinkose esamas mokymo skaitmeninis turinys (skaitmeninės mokymo priemonės, skaitmeniniai vadovėliai) bendrosiose programose apibrėžtam dalykų ugdymo turiniui įgyvendinti. |
| | ZOOM, TEAMS | Nuotolinio mokymosi tiesioginėms (synchroninėms) pamokoms organizuoti. |
| Pagalbinės priemonės/įrankiai | Kitos virtualaus bendravimo aplinkos, suderintos su mokyklos administracija | Prieš pradėdant naudoti kitas bendravimo aplinkas, svarbu užtikrinti i visų klasės vaikų galimybes dalyvauti tokioje aplinkoje. |

8.2. pamokos vyksta pagal pamokų tvarkaraštį, dalį laiko skiriant prisijungimui prie mokytojo pasirinktos mokymosi platformos;

8.3. mokymosi užduotys mokiniams skiriamos per pamokų metu naudojamas platformas (synchroniniu arba asinchroniniu, mišriu būdu) ir Mokykloje naudojamus elektroninius dienynus TAMO, ELIIS.

8.4. konsultacijos mokiniams, tėvams teikiamos kasdien per minėtas platformas, elektroninį dienyną, susisiekiant telefonu pagal nuotolinio darbo dienotvarkę;

8.5. el. dienynas užpildomas pateikiant savaitinius planus, aiškiai ir konkrečiai aprašant veiklas pamokoje, namų darbų užduotis, atlikimo laiką, grįžtamojo ryšio laiką ir formas;

8.6. mokytojai tokiu pačiu būdu ir laiku organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, mokomiems namuose ir/ar turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius;

8.7. logopedo, specialiojo pedagogo pagalba vykdoma pagal tvarkaraštį, socialinė pedagoginė pagalba teikiama pagal poreikį;

8.8. mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose.

8.9. bendravimas su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) vyksta: skambučiais, laiškais el. dienyne, vaizdo konferencijomis ir kita. Iki nuotolinio ugdymo pradžios mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami, kaip bus organizuojamas nuotolinis ugdymas.

8.10. sukurtos uždarnos „Facebook“ grupės, kuriose mokytojai dalijasi patirtimi, vykdo refleksiją.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

9. Nuotoliniame ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

9.1. **Mokyklos direktorius:**

9.1.1. koordinuoja mokyklos įsivertinimą ir pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu:

9.1.1.1. priima sprendimus ugdymo procesui nuotoliniu mokymo būdu organizuoti, atsižvelgdamas į mokyklos ugdymo planą bei Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“;

9.1.1.2. įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu. Išsiaiškinus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis mokykloje, jeigu mokykloje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai;

9.1.1.3. užtikrina, kad mokyklos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, aktyvūs komunikaciniai kanalai su įstaigos administracija, pagalbos specialistais, pedagoginiais darbuotojais, mokiniai ir jų tėvai gautų aiškia informaciją apie ugdymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu;

9.1.1.4. paskiria asmenį (-is), kuris (-ie) teiks bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą, komunikuos kitais aktualiais švietimo bendruomenei klausimais tol, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės, dėl kurių ugdymo procesas mokykloje negalėjo būti organizuojamas kasdieniu būdu;

9.1.1.5. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuoja mokytojus, mokinius ir tėvus technologijų naudojimo klausimais;

9.1.1.6. pasibaigus ypatingoms aplinkybėms, informuoja apie tai mokyklos bendruomenę ir užtikrina sklandų grįžimą prie įprasto ugdymo proceso organizavimo.

9.2. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

9.2.1. Skiria ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui skirto laiko sinchroniniam ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui;

9.2.2. pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydamas jį ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numato sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamas pamokas. Galima nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė per dieną – iki 2 val.;

9.2.3. koordinuoja mokytojų ir švietimo pagalbos mokiniui specialistų veiklą organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

9.2.4. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, remdamasis turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, siūlo svarstyti sprendimus dėl ugdymo proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

9.3. **Skaitmeninių technologijų administratoriai:**

9.3.1. konsultuoja mokomojo dalyko medžiagos rengimo klausimais;

9.3.2. konsultuoja ir teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

9.3.3. sprendžia iškilusias technines problemas;

9.3.4. konsultuoja mokinius, tėvus prisijungimo klausimais.

9.4. **Mokytojas:**

9.4.1. stebi mokinių emocinę sveikatą vesdami sinchronines ir asinchronines pamokas. Pastebėję mokinio emocinės sveikatos pokyčius, apie tai informuoja mokinio tėvus ir pagalbos mokiniui specialistus, tariasi dėl pagalbos teikimo. Švietimo pagalba gali būti teikiama nuotoliniu, esant galimybėms kontaktiniu, būdais.

9.4.2. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgdamas į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo programos ypatumus, mokinių turimus specialiuosius ugdymosi poreikius;

9.4.3. vadovaudamasis mokslo metams parengtu dalyko ilgalaikiu teminiu planu, savaitiniu planu, ugdymą organizuoja nuotolinio mokymo(si) aplinkoje naudodamasis pagrindinėmis ir pagalbinėmis priemonėmis ir įrankiais;

9.4.4. savo darbo laiku konsultuoja mokinius per elektroninį dienyną, arba, jei tai priimtina mokytojui ir mokiniui, naudoja kitas ryšio priemones, pavyzdžiui el. paštą, telefoną, „Messenger“ programėlę ir pan.;

9.4.5. pildo elektroninį dienyną pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį ir elektroninio dienyno nuostatus, žymi mokinio lankomumą;

9.4.6. aiškiai informuoja mokinius apie atsiskaitymo laikotarpius, formą ir būdus;

9.4.7. skaitmeninį ugdymo turinį pateikia kiekvieną dieną likus ne mažiau kaip 10 minučių iki pamokų pradžios;

9.4.8. mokytojai, nurodydami terminus, kada užduotys turi būti atliktos, atsižvelgia į tai, kad namuose esančiu kompiuteriu gali tekti naudotis keliems šeimos nariams ir vadovaudamiesi protingumo principu skiria pakankamai laiko užduotims atlikti;

9.4.9. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus (sau priimtinu būdu mokinio atsiųstame darbe atkreipia mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas, pažymi jas kita spalva, nei atliko mokinyš arba parašo paraštėse komentarą), refleksiją teikdamas kiekvieną pamoką;

9.4.10. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia ir siunčia užduotis atskirai (atsižvelgdami į sutrikimą, mažina užduočių kiekį ir pan.);

9.4.11. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų);

9.4.12. informuoja mokinių ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu arba žodžiu (per elektroninį dienyną; klasės vadovas gali informuoti telefonu), jei mokinyš atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;

9.4.13. bendrauja ir bendradarbiauja su mokyklos mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, Mokyklos administracija, sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

9.4.14. netiesioginės pamokos metu yra visą laiką pasiekiamas mokiniams elektroninėmis ryšio priemonėmis;

9.4.15. mokytojai dirbdami virtualiose aplinkose laikosi saugaus darbo aplinkoje reikalavimų ir asmens duomenų apsaugos įstatymų.

9.5. Švietimo pagalbos mokiniui specialistai (socialinis pedagogas, psichologas, visuomenės sveikatos priežiūros specialistas, logopedas, mokytojo padėjėjai):

9.5.1. nustatytu laiku pagal individualų tvarkaraštį sinchroniniu būdu bendrauja su specialiųjų poreikių turinčiais mokiniais, konsultuoja mokinius ir jų tėvus per elektroninį dienyną, telefonu ar kitomis prieinamomis priemonėmis, rengia įvairias rekomendacijas;

9.5.2. bendradarbiauja su visų dalykų mokytojais, klasių vadovais, kitais švietimo pagalbos specialistais ir teikia pagalbą specialiųjų poreikių mokinių ugdymo klausimais (numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko bei padeda mokytojui parengti ir/ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą);

9.5.3. vykdo kitus administracijos nurodymus;

9.5.4. bendradarbiauja su mokinio tėvais mokymosi pasiekimų klausimais.

9.5.5. socialinis pedagogas kiekvieną savaitę renka duomenis apie nedalyvaujančius sinchroninėse pamokose ar netinkamai jose besielgiančius mokinius. Siūlo, kokių žingsnių reikia imtis, kad išspręstų kylančias problemas, bendrauja su tokiais mokiniais ir jų tėvais. Savaitės pabaigoje apie esamą situaciją informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

9.6. Neformaliojo švietimo būrelių mokytojai:

- 9.6.1. atsižvelgdami į savo vedamų neformaliojo ugdymo veiklų pobūdį, neformaliojo ugdymo veiklas organizuoja sinchroniniu arba asinchroniniu būdu;
- 9.6.2. ne vėliau kaip tą pačią dieną užpildo elektroninį dienyną;
- 9.6.3. esant galimybei, viešina mokinių darbus mokyklos tinklapyje.
- 9.7. **Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:**
- 9.7.1. jungiasi prie virtualiose mokymo(si) aplinkose vykstančių pamokų ir konsultacijų, gauna mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;
- 9.7.2. naudojasi mokytojo nurodytomis kitomis mokymosi priemonėmis: vadovėliu, pratybų sąsiuviniais, informacija ir užduotimis Eduka, Ema mokymosi aplinkose;
- 9.7.3. dalyvauja mokytojo paskirtose ZOOM/TEAMS pamokose naudodamasis audio ir video kanalais. Pamokos metu mokinys dalyvauja įsijungęs videokameros funkciją visą pamokos laiką, išskyrus individualius atvejus, iš anksto informavus apie kameros nesijungimą mokytojus;
- 9.7.4. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;
- 9.7.5. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytu būdu;
- 9.7.6. konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą;
- 9.7.7. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), atsako už savo veiksmus;
- 9.7.8. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine erdve.
- 9.8. **Tėvai (rūpintojai, globėjai):**
- 9.8.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;
- 9.8.2. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;
- 9.8.3. užtikrina punctualų ir reguliarių savo vaikų dalyvavimą pamokose (pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį) bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;
- 9.8.4. raštu (per elektroninį dienyną, elektroniniu laišku) arba žodžiu (telefonu) tą pačią dieną informuoja klasės vadovą, jeigu jų vaikas susirgo ir negalės laiku atlikti paskirtų užduočių nuotoliniu būdu;
- 9.8.5. bendradarbiauja su Mokyklos klasės vadovu, dalykų mokytojais, mokyklos administracija, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;
- 9.8.6. kasdien susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(-si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.);
- 9.8.7. įkelia/atsiunčia arba padeda mokiniui atsiųsti į mokytojo nurodytą nuotolinio mokymo aplinką ar el. paštą mokinio atliktų užduočių nuotraukas (kad mokytojas matytų rezultatus);
- 9.8.8. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus;
- 9.8.9. pagal priešmokyklinio ugdymo programas ugdomų vaikų tėvai, tardamiesi ir konsultuodamiesi su priešmokyklinio ugdymo mokytojais, sudaro sąlygas ir padeda organizuoti vaikų ugdymo(si) procesą namuose.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

10. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujamosi Mokyklos ugdymo plano nuostatomis, taikant formuojamąjį,

diagnostinį ir apibendrinamąjį vertinimą, kaip numatyta Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos mokymosi pasiekimų vertinimo ir vertinimo rezultatų panaudojimo tvarkos apraše.

11. Mokinių pažangos ir pasiekimų įvertinimai fiksuojami TAMO dienyne.

12. Mokinio mokymosi pasiekimai baigiantis ugdymo laikotarpiui fiksuojami bei kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

13. Pagal priešmokyklinio ugdymo programas ugdomų vaikų pasiekimai vertinami bendradarbiaujant su vaikų tėvais ir vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa ir mokyklos nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Tvarkos aprašas skelbiamas Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos tinklapyje.

15. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai ir kiti nuotolinio mokymo proceso dalyviai su šiomis Taisyklėmis supažindinami elektroninėmis priemonėmis.

16. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pasikeitus situacijai.

17. Mokytojai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai ir mokiniai, turintys galimybę namuose prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos, dirba ir mokosi iš namų. Mokytojai, neturintys galimybės dirbti iš namų, atvyksta į mokyklą, kur prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos, naudodami kompiuterį su vaizdo kamera ir garso kolonėlėmis.

18. Mokiniai ir kiekvienas mokyklos bendruomenės narys, planuojantis, organizuojantis ir/ar dalyvaujantis nuotolinio mokymo(si) tiesioginėse pamokose privalo laikytis elgesio interneto erdvėje etikos taisyklių.

19. Siekiant užtikrinti nuoseklų ir nenutrūkstantį mokymą(si) mokytojai, mokiniai ir tėvai, privalo griežtai laikytis šių Taisyklių. Mokytojai, švietimo pagalbos mokiniui specialistai pažeidę šių Taisyklių punktus ir gavę raštu (per elektroninį dienyną, elektroniniu laišku) pastabas, per 1 darbo dieną likviduoja trūkumus ir pateikia apie tai informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Per nustatytą terminą trūkumų nelikvidavę mokytojai pateikia oficialų pasiaiškinimą, kuris registruojamas raštinėje.
