

PATVIRTINTA

Jonavos Panerio pradinės mokyklos
direktorius 2021 m. rugpjūčio 23 d.
įsakymu Nr. V1-81

**JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS UGDYMO
ORGANIZAVIMO KARANTINO, EKSTREMALIOS SITUACIJOS, EKSTREMALIAUS
ĮVYKIO AR ĮVYKIO, KELIANČIO PAVOJŲ MOKINIŲ SVEIKATAI IR GYVYBEI,
LAIKOTARPIU AR ESANT APLINKYBĖMS MOKYKLOJE, DĖL KURIŲ UGDYMO
PROCESAS NEGALI BŪTI ORGANIZUOJAMAS KASDIENIU MOKYMO PROCESO
ORGANIZAVIMO BŪDU, GAIRĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos Panerio pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms mokykloje (vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.), dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, gairės (toliau – Gairės) parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais 2012 m. birželio 28 d. Nr. V-1049 „Dėl mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (2020-08-03 Nr. V-1128 redakcija), 2020 m. liepos 2 d. Nr. V-1106 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688 „Dėl 2021-2022 ir 2022-2023 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo plano patvirtinimo“ (2021-07-19, Nr. V-1301) 7 priedu.

2. Gairės skirtos pasirengti ir organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymas) iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

3. Gairėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Ekstremali temperatūra** – mokyklos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje minus 20 °C ar žemesnė arba 30 °C ar aukštesnė.

3.2. **Nuotolinis mokymosi būdas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti.

3.3. **Virtuli mokymo(si) aplinka (VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT priemonėmis sukurta mokymo(si) aplinka, leidžianti pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiais.

3.4. **Sinchroninis mokymas** – mokiniai ir mokytojas dalyvauja pamokoje/užsiėmime per atstumą tuo pačiu metu.

3.5. **Asinchroninis mokymas** – mokinys ir mokytojas dalyvauja skirtingu laiku, bendraudami el. paštu ar kt. priemonėmis.

3.6. **Mišrusis mokymas** – derinami abu mokymo būdai (pavyzdžiui taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau – kasdieniu būdu).

3.7. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiama konsultacija mokiniams.

4. Esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo

proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymo būdas) nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose.

5. Esant ypatingoms aplinkybėms sprendimą mokyti nuotoliniu mokymo būdu priima mokyklos vadovas, jeigu sprendimas mokyti šiuo būdu nepriimtas valstybės ar savivaldybės lygiu. Mokyklos vadovas apie sprendimą mokyti nuotoliniu mokymo būdu informuoja savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją – Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrių.

6. Esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, sprendimą mokyti nuotoliniu mokymo būdu priima mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija – Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi.

7. 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 organizavimo būdu, gali priimti sprendimus:

7.1. laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą:

7.1.1. keisti nustatytą pamokų trukmę;

7.1.2. keisti nustatytą pamokų pradžios ir pabaigos laiką;

7.1.3. ugdymo procesą perkelti į kitas aplinkas;

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

7.2. 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 Jonavos rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi;

7.3. 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 priima vadovaudamasis 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.

8. Direktoriui priėmus sprendimą ugdymą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, mokykla:

8.1. organizuodama ugdymo procesą vadovaujasi Gairėmis;

8.2. pasirengia mokinius mokyti nuotoliniu būdu.

9. Nuotoliniu būdu mokiniai mokomi pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, vadovaujantis priešmokyklinio ir pradinio ugdymo bendrosiomis programomis, bendroju pradinio ugdymo ir mokyklos ugdymo planu.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

10. Mokykla iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 15 d.:

10.1. įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese mokyklos pasirinkta kita mokymo forma ir būdu, susitariama dėl galimų šios problemos sprendimo būdų, pasirinkimo alternatyvų, galimos pagalbos priemonių;

10.2. susitaria:

10.2.1. dėl mokinių emocinės sveikatos stebėjimo, mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo ir švietimo pagalbos teikimo;

10.2.2. dėl pamokų tvarkaraščio pertvarkymo, pritaikant jį ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu mokymo būdu;

10.2.3. dėl tarpdalykinio bendradarbiavimo, ugdymo turinio integracijos, atsižvelgiant į mokinių galimybes ir amžiaus ypatumus;

10.2.4. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, pateikiama ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, kada ir koku būdu mokinys gali prašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams ir fiksuojami įvertinimai;

10.2.5. paskiria asmenis, kurie teiks bendrąją informaciją apie ugdymosi proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą ar komunikuos kitais svarbiais klausimais tol, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės mokykloje;

10.2.6. numato planą, kaip pasibaigus ypatingoms aplinkybėms grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo.

11. Mokykla nuotoliniam mokymui parengia **virtualią mokymo aplinką**, kurią sudaro bendra sistema ir technologinės priemonės:

11.1. elektroninis dienynas Eduka (toliau – dienynas);

11.2. virtuali mokyklos mokymo(si) aplinka – Google G Suite (toliau – **VMA**);

11.3. keitimosi failais priemonė mokinių užduotims pateikti, darbams kaupti ir vertinti Google Classroom, Google diskas;

11.4. asinchroninės komunikacijos priemonės – mokinio/mokytojo elektroninis paštas vardas.pavarde@paneriomokykla.lt (toliau – paštas);

11.5. pokalbių/konferencijų kambarys – Google Meet;

12. Mokinių kompetencijoms ugdyti(is) / įgyti naudojamos mokymo(si) priemonės ir ištekliai:

12.1. pamokų, neformaliojo ugdymo ir konsultacijų tvarkaraštis, skelbiami dienyne ir Mokyklos svetainėje.

12.2. pamokos turinys (temų pavadinimai, mokinių gebėjimai, veiklos, užduotys, jų atlikimo laikas ir kt.) pateikiami dienyne ir VMA;

12.3. mokymo(si) ištekliai: vadovėliai, pratybos, garso ir vaizdo medžiaga, veiklų / užduočių pavyzdžiai, nuorodos į mokymosi išteklius, užduotys mokymuisi ir atsiskaitymui.

13. Mokytojai yra įgiję skaitmeninio raštingumo kompetencijas ir taiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymui planuoti ir organizuoti, mokinių mokymo procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais, tėvais rengdamiesi ugdyti nuotoliniu mokymo būdu ir jam vykstant.

14. Mokykloje yra užtikrinama mokymui nuotoliniu būdu reikalinga kompiuterinė įranga ir interneto prieiga.

15. Tėvai apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu informuojami dienyne ir pateikiant informaciją mokyklos svetainėje.

16. Mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, mokykla sudaro galimybę namuose naudotis mokyklos kompiuteriu per 1-3 darbo dienas nuo mokymo nuotoliniu būdu pradžios, sudarydama sutartį su mokinio tėvais.

17. Mokytojai, neturintys galimybių dirbti iš namų, gali laikinai dirbti mokykloje, jei mokykloje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokytojo sveikatai ir gyvybei.

18. Direktorius skiria duomenų įvesties operatorių (toliau – Administratorius) atsakingu už Mokyklos virtualios aplinkos administravimą.

19. Administratorius mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus ir mokinius bei jų tėvus prijungia prie Mokyklos virtualios aplinkos per 5 d. nuo jų darbo/mokymosi mokykloje pradžios:

19.1. pateikdamas dienyne elektroninį adresą ir slaptažodį darbuotojams, tėvams ir mokinių klasės vadovui;

19.2. mokiniai/ tėvai prie dienyno ir Mokyklos virtualios aplinkos prijungiami, padedant klasių vadovams ir mokinių tėvams.

20. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai iki nuotolinio mokymo pradžios:

20.1. susikuria grupės ir kursas Google Classroom klasėms/grupėms (pvz.: 1 a lietuvių kalba);

20.2. nusiunčia mokiniams ir tėvams asmeninius ar klasės/grupės prisijungimo duomenis/nuorodas per dienyną.

20.3. su mokiniais ir jų tėvais išbando VMA: prisijungimą prie dienyno, pašto, Classroom kurso(u), Google Meet video konferencijų, kalendoriaus ir kt. programėlių.

21. Mokyklos interneto svetainėje skelbiama kontaktinė administratoriaus informacija: kur ir kaip mokytojai, mokiniai ir jų tėvai gali kreiptis dėl pagalbos.

III SKYRIUS MOKYMO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU UGDYMO BŪDU

22. Mokykla mokymą nuotoliniu būdu organizuoja asinchroniniu, sinchroniniu ar mišriuoju būdais pagal direktoriaus patvirtintą pamokų laiką ir tvarkaraštį:

22.1. sinchroniniu būdu – Google Meet aplinkoje. Galima nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė per dieną – iki 2 val.;

22.2. asinchroniniu būdu – dienyno, Eduka klasės, EMA prieigose, pranešimu dienyne ir mokinio el. paštu;

22.3. konkrečios klasės tvarkaraštyje numatomas sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamos pamokos.

22.4. mokytojas:

22.4.1. **skiria ne mažiau kaip 80 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per dieną, savaitę) sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau 20 procentų – asinchroniniam ugdymui.**

23. Grįžtamasis ryšys mokiniams ir jų tėvams teikiamas ir fiksuojami mokinio įvertinimai dienyne ir VMA.

24. Pagalbos mokiniui specialistų švietimo pagalbos teikimas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, ar esant poreikiui, organizuojamas sinchroniniu ir/ar asinchroniniu būdais pagal su tėvais dienyne ar el. paštu suderintą tvarkaraštį.

25. Klasių vadovai, pagalbos mokiniui specialistai, mokyklos vadovai stebi mokymo procesą, mokinių emocinę sveikatą, juos vertina ir bendradarbiaudami priima sprendimus dėl švietimo pagalbos teikimo.

26. Kilus techninėms problemoms mokyklos virtualioje aplinkoje sinchroniniu mokymosi metu, mokytojai pamokos medžiagą, užduotis bei kitus nurodymus pateikia dienyne.

27. Mokinių mokymosi ir lankomumo apskaita tvarkoma ir fiksuojama dienyne pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos ir dienyno duomenis.

28. Mokiniai vertinami ir fiksuojami jų mokymosi pasiekimai ir pažanga, vadovaujantis Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus įsakymu ir vertinimo kriterijais/ instrukcijomis, pateiktomis dienyne.

29. Įvertinimai, komentarai, pastabos, rekomendacijos įrašomi dienyne ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

30. Pasibaigus ypatingoms aplinkybėms (grįžus prie įprasto ugdymo proceso mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai įvertina mokinių pasiekimus ir pažangą, mokinių emocinę sveikatą, ugdymo ir švietimo pagalbos teikimą ir susitaria dėl:

31.1. ilgalaikių dalykų planų koregavimo;

31.2. ugdymo ir švietimo pagalbos mokiniams teikimo, siekiant įveikti mokymosi, emocinės sveikatos ir kt. sunkumus.

IV SKYRIUS

NUOTOLINIAME MOKYME DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS.

31. Administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 32.1. prižiūri ir administruoja VMA ir jos vartotojus;
 - 32.2. teikia prisijungimo duomenis mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, mokiniams ir jų tėvams;
 - 32.3. konsultuoja mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, tėvus techniniais prisijungimo ir virtualios aplinkos naudojimo klausimais;
 - 32.4. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo ir techniniais klausimais.
32. **Pradinių klasių mokytoja-klasės vadovė, priešmokyklinio ugdymo pedagogė:**
 - 33.1. ne vėliau kaip vieną dieną anksčiau pildo dienyną, įrašydama pamokos/veiklos temą, mokinių veiklas (mokymosi medžiagą ir mokymosi aplinkas su nuorodomis), užduotis, namų darbus (jei jie skiriami), vertinimo/įsivertinimo būdus ir kriterijus/instrukcijas savarankiškai atliekamoms užduotims;
 - 33.2. rengia ir talpina mokomąją medžiagą Google Classroom;
 - 33.3. stebi klasės mokinių prisijungimą dienyne, Google Meet ir užduočių atlikimą;
 - 33.4. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, vadovais dėl tarpdalykinio bendradarbiavimo, ugdymo turinio integracijos, švietimo pagalbos teikimo, mokinių emocinės sveikatos, lankomumo;
 - 33.5. konsultuoja mokinius ir tėvus mokyklos virtualioje aplinkoje, paštu ar telefonu dėl nuotolinio mokymo tvarkos, prisijungimo ir virtualios aplinkos naudojimo, pamokų tvarkaraščio, užduočių atlikimo, mokinio pažangos ir pasiekimų bei kt. klausimais;
 - 33.6. teikia informaciją tėvams apie mokinių pasiekimus ir pažangą, vertindama mokinių darbus, įrašydama vertinimus, komentarus, rekomendacijas dienyne;
 - 33.7. tvarko mokinių lankomumo apskaitą, rengia ataskaitas:
 - 33.7.1. žymi N raides dienyne, kai tėvai informuoja, kad mokinys serga ir negali prisijungti ir atlikti užduočių;
 - 33.7.2. jei mokinys nesijungia ir neatlieka užduočių 3 darbo dienas, dėl nežinomų mokytojui priežasčių, susisiekiama su tėvais, informuoja socialinį pedagogą, mokyklos vadovus;
 - 33.7.3. klasių valandėlę veda sinchroniniu ir asinchroniniu būdais pagal pamokų tvarkaraštį.
34. **Dalyko mokytojai (anglų kalbos, tikybos, muzikos, šokio), ne vėliau, kaip vieną dieną prieš pamoką) nuo nuotolinio mokymo pradžios:**
 - 34.1. pildo dienyną, įrašydamas pamokos temą, mokinių veiklas (mokymosi medžiagą ir mokymosi aplinkas su nuorodomis), užduotis, namų darbus (jei jie skiriami), vertinimo/įsivertinimo būdus ir kriterijus/instrukcijas savarankiškai atliekamoms užduotims;
 - 34.2. rengia ir talpina mokomąją medžiagą Google Classroom;
 - 34.3. stebi grupės/klasės mokinių prisijungimą Google Meet ir užduočių atlikimą ir informuoja klasės vadovę apie mokinius, neatliekančius užduočių ar nesijungiančius prie mokymosi aplinkos;
 - 34.4. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, vadovais dėl tarpdalykinio bendradarbiavimo, ugdymo turinio integracijos, švietimo pagalbos teikimo, specialiųjų poreikių mokinių ugdymo, lankomumo;
 - 34.5. konsultuoja mokinius ir tėvus mokyklos virtualioje aplinkoje, paštu ar telefonu;
 - 34.6. teikia informaciją tėvams apie mokinių pasiekimus ir pažangą, vertindamas, mokinių darbus, įrašydamas vertinimus, komentarus, rekomendacijas dienyne.
35. **Pagalbos mokiniui specialistų funkcijos:**

35.1. Pagalbos mokiniui specialistai (išskyrus bibliotekininką): organizuoja užsiėmimus-konsultacijas sinchroniniu ir asinchroniniu būdais VMA, dienyne, paštu ir telefonu pagal užsiėmimų tvarkaraštį, skelbiamą mokiniui ir jo tėvams bei individualius susitarimus su tėvais;

35.1.1. konsultuoja tėvus ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais, mokyklos vadovais dėl švietimo pagalbos teikimo.

35.2. **Logopedas/specialusis pedagogas:**

35.2.1. rengia ir talpina mokomąją medžiagą Google Classroom pagal pritaikytas ir individualizuotas programas;

35.2.2. vertina, komentuoja mokinių atliktas užduotis, mokinių pasiekimus ir pažangą;

35.2.3. pildo dienyną, įrašydamas užsiėmimo temą, mokinių veiklas (mokymosi medžiagą ir mokymosi aplinkas su nuorodomis), užduotis.

35.3. **Psichologas ir socialinis pedagogas:**

35.3.1. talpina tėvams, mokytojams aktualią medžiagą dienyne, VMA ir svetainėje;

35.3.2. stebi ir vertina mokinių emocinę sveikatą ir informuoja mokyklos vadovus apie švietimo pagalbos poreikį ir jos teikimo būdus, mokinių lankomumą.

35.4. **Mokytojo padėjėjas:**

35.4.1. kaupia ir talpina medžiagą specialiųjų poreikių mokiniams VMA, dienyne;

35.4.2. konsultuoja mokinius ir jų tėvus pagal tvarkaraštį, skelbiamą mokiniui ir jo tėvams;

35.4.3. teikia pagalbą pradinių klasių ir dalyko mokytojams pagal poreikį ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių ir Mokyklos vadovais dėl pagalbos teikimo specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams;

35.5. Bibliotekininkas:

35.5.1. sistemina ir teikia mokytojams informaciją apie naujausias nuotolinio mokymosi aplinkas, šaltinius, skaitmenines ir kitas mokymo(si) priemones;

35.5.2. priima mokytojų ir mokinių tėvų užsakymus ir išduoda mokymo priemones, knygas pagal iš anksto suderintą grafiką;

35.5.3. renka informaciją apie mokytojų ir mokinių poreikius mokymosi aplinkoms, šaltiniams ir derina jų užsakymą su Mokyklos vadovais.

36. **Neformaliojo švietimo mokytojas:**

36.1 pildo dienyną, įrašydamas pamokos temą, mokinių veiklas (mokymosi medžiagą ir mokymosi aplinkas su nuorodomis), užduotis;

36.2 organizuoja užsiėmimus sinchroniniu ir asinchroniniu būdais VMA, dienyne, paštu ir telefonu pagal neformaliojo švietimo tvarkaraštį;

36.3 rengia ir talpina mokomąją medžiagą Google Classroom;

36.4 bendradarbiauja su mokytojais dėl tarpdalykinio bendradarbiavimo, ugdymo turinio integracijos.

37. **Mokiniai:**

37.5.1. kiekvieną dieną prisijungia prie dienyno, VMA pagal pamokų laiką ir tvarkaraštį;

37.5.2. stebi, mokosi, laiku atlieka mokytojo paskirtas užduotis pratybose, virtualioje mokymosi aplinkoje, Emos, Eduka klasės aplinkose;

37.5.3. bendrauja ir bendradarbiauja su grupės/klasės mokiniais ir mokytojais;

37.5.4. konsultuojasi su mokytojais, stebi ir planuoja savo pažangą ir pasiekimus;

37.5.5. laikosi saugaus darbo/elgesio internete taisyklių.

38. **Mokinio tėvai:**

38.5.1. užtikrina:

38.5.1.1. kad mokinsys kiekvieną dieną mokytojo nustatytu laiku prisijungtų prie VMA ir dienyno;

38.5.1.2. kad mokymo(si) užduotys būtų atliekamos ir už jas laiku atsiskaitoma;

38.5.2. dienyne, el. paštu, telefonu bendrauja su klasės ir dalykų mokytojais, priešmokyklinio ugdymo pedagoge, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos vadovais;

38.5.3. stebi mokinio pasiekimus ir pažangą, vertinimus dienyne ir pagal mokytojų rekomendacijas padeda vaikui mokytis;

38.5.4. dienyne informuoja klasės mokytoją, jei mokinys serga ir negali prisijungti prie mokyklos virtualios aplinkos ir/ar atlikti užduočių;

38.5.5. atsako už vaiko saugumą ir saugaus elgesio taisyklių laikymąsi per vaizdo pamokų susitikimus, saugo asmens duomenis ir nepažeidžia autorinių teisių;

38.5.6. tėvų prašymu paimtą mokyklos kompiuterį naudoja tik vaiko nuotoliniam mokymuisi ir grąžina jį, pasibaigus nuotoliniam ugdymui per 3 darbo dienas;

38.5.7. sugadinę kompiuterį, tėvai atlygina materialinę žalą mokyklai įstatymų numatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Administratorius ir klasių vadovai yra atsakingi už mokinių ir tėvų prisijungimą prie dienyne ir mokinių prisijungimą prie Mokyklos virtualios aplinkos iki nuotolinio mokymo pradžios.

40. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui yra atsakinga už ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu priežiūrą.

41. Tėvai yra atsakingi už mokinio dalyvavimą ugdymo procese nuotoliniu būdu. Mokymosi erdvė (tiek mokytojų, tiek mokinių) turi būti tvarkinga, rami, apsirūpinta reikiamomis pamokai priemonėmis.

42. Vykstant psichologo konsultacijoms tėvai privalo užtikrinti mokiniui konfidencialią aplinką.

43. Mokytojai yra pasiekiami mokiniams pagal pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo tvarkaraštį, skelbiamą dienyne ir Mokyklos svetainėje.

44. Esant poreikiui rengiami mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir vadovų pasitarimai nuotoliniu būdu Google Meet vaizdo konferencijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu sėkmių ir tobulinimo.

45. Mokykla, organizuodama mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą.

46. Mokyklos darbuotojai, atlikdami savo pareigas ir tvarkydami mokinių asmens duomenis, privalo laikytis Jonavos Panerio pradinės mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis 2019 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-85. **Už asmens duomenų apsaugos reglamentą bei kitus teisės aktų pažeidimus atsako įstatymų numatyta tvarka.**

47. Mokyklos bendruomenės nariai susipažįsta su Gairėmis per dienyne ir Mokyklos svetainėje adresu <https://paneriopradine.lt/>

48. Gairės papildomos ir/ar keičiamos Mokyklos direktoriaus įsakymu. Pakeitimai gali būti inicijuoti mokyklos bendruomenės narių siūlymu, pakeitimo procedūras vykdo mokyklos direktorius.
