

PATVIRTINTA

Telšių r. Eigirdžių pagrindinės mokyklos direktoriaus

2020 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V-19

**TELŠIŲ R. EIGIRDŽIŲ PAGRINDINĖ MOKYKLOS
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU PRIEMONIŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Priemonės/veiklos pavadinimas	Vykdyto terminas	Atsakingi asmenys	Rezultatas/atskaitomybė
1.	Informacijos apie nuotolinį mokymąsi sklaida mokytojams, klasių auklėtojams, tėvams mokyklos internetinėje svetainėje.	Nuolat	Direktorius IKT specialistas	Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, savivaldybės ir kitų institucijų pateiktų dokumentų viešinimas e.paštu, internetinėje svetainėje.
2.	Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu darbo grupės sudarymas.	Kovo 23 d.	Direktorius	Situacijos analizė, susitarimas dėl sinchroninio ir asinchroninio mokymo, mokymo elektroninės platformos pasirinkimas, nuotolinio mokymo organizavimo priemonių plano parengimas ir kiti organizaciniai klausimai.
3.	Mokytojų, švietimo pagalbos specialistų pasirengimo mokytis nuotoliniu būdu analizė (IKT naudojimosi kompetencija, techninės galimybės darbo formų nuotoliniu būdu pasirinkimas).	Kovo 20 – 24 d.	Direktorius, Visi pedagogai	Dalykų mokytojai, švietimo pagalbos specialistai e.paštu pateikia mokyklos direktoriui informaciją apie pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu (atsako į pateiktus klausimus).
4.	Mokinių techninės informacinių technologijų naudojimosi galimybės: internetas, kompiuterinė įranga, išmanūs telefonai ir kt. – duomenų rinkimas, situacijos analizė.	Iki kovo 23 d.	Klasių auklėtojai Direktorius	Klasių auklėtojai išsiaiškina, kokias technines IKT galimybes turi mokiniai mokytis nuotoliniu būdu, užpildo direktoriaus atsiųstą lentelę. Sistemingai teikia informaciją mokyklos direktoriui, bendradarbiauja su dalykų mokytojais (jei reikia, ir kitoms institucijoms savo kompetencijų ribose).
5.	Nuotolinio mokymosi aprašo parengimas ir paskelbimas mokyklos bendruomenei e.paštu, mokyklos internetinėje svetainėje.	Iki kovo 25 d.	Direktorius, IKT specialistas	Parengtas aprašas reglamentuoja mokyklos ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu.
6.	Priemonių plano parengimas ir paskelbimas	Iki 26 d.	Darbo grupė,	Numatomos nuotolinio mokymo(si) priemonės, veikla,

	e.paštu, mokyklos internetinėje svetainėje.		direktorius	atsakingi asmenys
7.	Nuotoliniu būdu pasitarimų, dalijimosi patirtimi ir konsultacijų organizavimas mokytojams ??? koku būdu – siūlykite: Daiva siūlo ZOOM kiti mokytojai mano, kad pakanka ir e.paštu, galim susikurti Messenger ar Facebook „Eigirdžių mokytojai“ grupę -		Direktorius, IKT specialistas, metodinės grupės pirmininkas.	Sukurta e.erdvėje
8.	Nuotolinės mokymosi aplinkos sukūrimas:			
8.1.	Mokyklos ugdymo procesas nuotoliniu būdu vykdomas sinchroniniu ir asinchroniniu būdu, naudojantis Eduka e.dienynu, Eduka klase, sukuriant uždaras e.edvėje grupes mokytojams.	Iki kovo 27 d.	Dalykų mokytojai, Klasių auklėtojai IKT specialistas	
8.2.	Kiekvienas mokytojas, talkinant klasių auklėtojams, sukuria kiekvienai klasei ir kiekvienam dalykui uždaras grupes, naudojantis pasirinktomis naudingomis e.programomis ir e.mokymosi aplinkomis ir pakviečia mokinius prisijungti.			
8.3.	Klasių auklėtojai instruktuoja mokinius ir tėvus interneto, socialinių tinklų naudojimosi etiketa, taisykles, asmens duomenų apsaugos taisykles, kontroliuoja jų laikymąsi.		Klasių auklėtojai	
9.	Mokyklos nuotolinis mokymas vykdomas pagal mokyklos direktoriaus 2019 – 2020 m.m. patvirtintą pamokų tvarkaraštį.		Direktorius	
10.	Mokytojas sistemingai pildo e.dienyną, pamokų tvarkaraštyje nurodytu pamokų metu privalo būti pasiekiamas mokiniams savo dalyko grupėje, informuoja klasės auklėtojus, jeigu mokiniai nedaromo pažangos, neatlieka užduočių atlikimą, mokytojo paskirtu laiku	Nuolat	Dalykų mokytojai	Dalykų mokytojų ir klasės auklėtojų bendradarbiavimas

	neprisijungia prie mokymosi platformos.			
11.	Logopedas, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojas, socialinis pedagogas, mokytojas padėjėjas mokiniams ir jų tėvams teikia konsultacijas savo darbo laiku ir savo kompetencijos ribose.		Logopedas, Pailgintos mokymosi dienos grupės mokytojas, bibliotekininkas	
12.	Mokinių prisijungimų, užduočių atlikimo, atsiskaitymo, pasiekimų ir pažangos stebėseną, kontrolė, tėvų informavimas.	Kartą per savaitę	Klasių auklėtojai	
13.	Mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, ar dėl kitų priežasčių negalinti prisijungti prie elektroninės mokymosi erdvės užduočių rengimas, spausdinimas ir pristatymas.	1-2 kartus per savaitę	Dalykų mokytojas, bibliotekininkas, Mokytojo padėjėjas Mokyklinio autobuso vairuotojas	
14.	Nuotoliniu būdu ugdymo proceso organizavimo priežiūra. E.dienyno Eduka pildymo stebėseną.	Kartus Kartą per savaitę	Direktorius	

Parengė Direktorė Danutė Juškienė ir darbo grupė