

PATVIRTINTA
Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 26 d.
įsakymus Nr. V-32

KALVARIJOS SAV. JUNGĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) parengtas vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372.

2. Aprašas reglamentuoja mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, klasės auklėtojų, švietimo pagalbos specialistų, neformaliojo švietimo mokytojų ir pailgintos darbo dienos grupės mokytojos veiklą, užtikrinant mokinių ugdymą(si) nuotolinio mokymo(si) būdu.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba. Mokiniai atlieka pateiktas užduotis ir savarankiškai mokosi bei konsultuojasi su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu

3.2. **Nuotolinė pamoka** – pagal pamokų tvarkaraštį mokiniai ir mokytojai būdami skirtingose vietose, naudodamiesi nurodytą informacinės komunikacijos priemonę ir technologiją, susijungia į grupę mokymuisi.

3.3. **Sinchroninis mokymasis** – mokiniai ir mokytojas dalyvauja užsiėmime per atstumą, tačiau tuo pačiu metu naudojant nuotolinio bendravimo priemones.

3.4. **Asinchroninis mokymasis** – mokiniai ir mokytojai dirba skirtingu laiku, bendraudami pasirinktoje mokymo(si) aplinkoje, kurioje vyksta mokymosi procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, vertinimas) ir mokymosi proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

4. Komunikavimas:

4.1. Administracijos, pedagoginio personalo, mokinių, jų tėvų ir mokytojų tarpusavio komunikavimui naudojamas Mano dienynas, socialinių tinklų (Messenger) uždaros grupės, mobilieji telefonai, el. paštas;

4.2. Naudojamos nuotolinės mokymosi aplinkos: elektroninis Mano dienynas – pagrindinė mokymosi aplinka. Taip pat naudojamos ugdymo platformos – Eduka.lt; Ema pratybos, E. mokykla, Ugdymo sodas, Egzaminatorius.lt ir kt.

5. Nuotolinio mokymo organizavime dalyvaujančių asmenų funkcijos:

5.1. **Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius) ir Mano dienyno administratorius:**

5.1.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais, padeda spręsti iškilusias problemas;

5.1.2. sprendžia pagal poreikį jungimosi prie elektroninio dienyno technologines problemas;

5.2. Dalyko mokytojai:

5.2.1. atsižvelgdami į nuotolinio mokymo specifiką bei vadovaudamiesi atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis koreguoja ilgalaikius mokomojo dalyko planus;

5.2.2. vadovaudamiesi metodinėmis rekomendacijomis, naudodamiesi įvairių virtualių ugdymosi aplinkų medžiaga (skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, kitais mokymosi šaltiniais, vadovėliais ir pan.) sistemingai rengia, atnaujina, papildo nuotolinio ugdymo(si) medžiagą;

5.2.3. elektroniniam dienyne pateikia pamokos medžiagą, sistemingai pildo ir tvarko Mano dienyną (įrašo pamokos temą, užduotis, namų darbus, papildomą medžiagą ir informacijos šaltinius, vertinimo informaciją, pastabas/pagyrimus, fiksuoja atsiskaitomųjų darbų datas vienam mėnesiui);

5.2.4. sistemingai tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus;

5.2.5. stebi ir fiksuoja sutartu būdu mokinių pažangą;

5.2.6. supažindina mokinius su saugaus darbo internete taisyklėmis, bendravimo kultūra naujoje mokymosi aplinkoje, laikosi asmens duomenų apsaugos taisyklių;

5.2.7. veda pamokas ir konsultacijas sinchroniniu ir asinchroniniu būdu pagal direktoriaus įsakymais patvirtintus pamokų ir konsultacijų tvarkaraščius;

5.2.8. grįžtamasis ryšys aptariamas mokinių grupėse/ ar su mokiniu ir jo tėvais individualiai.

5.2.9. mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) individualiai konsultuoja nurodytais komunikavimo būdais kasdien darbo dienomis iki 16 val.

5.2.10. mokiniui, dėl objektyvių priežasčių neturinčiam internetinės prieigos prie Mano dienyno, parengia savaitei laiko mokymo(si) planus: nurodo vadovėlio temas, užduotis pratybų sąsiuvinuose, papildomas užduotis, atsiskaitymo testus. Parengtą informaciją siunčia el. paštu klasės auklėtojai, kuri organizuoja užduočių perdavimą mokiniui.

5.2.11. informuoja klasės auklėtoją, administraciją apie mokinius, kurie neatlieka užduočių ar nesijungia prie nurodytos aplinkos, nesikonsultuoja, nedalyvauja veiklose, nebendruoja su mokytojais.

5.3. Švietimo pagalbos specialistai:

5.3.1. Specialusis pedagogas, logopedas, naudodamiesi elektroninės erdvės platformomis, teikia individualias ir pagal galimybes grupines konsultacijas, pateikia medžiagą, užduotis pagal pritaikytas ir individualizuotas programas besimokantiems mokiniams, tikrina, komentuoja mokinių atliktas užduotis, bendrauja su mokinio tėvais, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių auklėtojais;

5.3.2. socialinis pedagogas, psichologas Mano dienyne, mokyklos interneto svetainėje pateikia mokiniams aktualią medžiagą;

5.3.3. bendrauja su mokiniais telefonu, teikia individualias konsultacijas naudodamiesi elektronine erdve;

5.3.4. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių auklėtojais, kitomis institucijomis, susijusiomis su vaiko gerove;

5.3.5. laikosi asmens duomenų apsaugos, saugaus darbo internete taisyklių.

5.3.6. mokiniui, dėl objektyvių priežasčių neturinčiam internetinės prieigos prie Mano dienyno, socialinis pedagogas kartu su klasių auklėtojais organizuoja dalykų mokytojų parengtas užduotis pristatyti į namus.

5.4. Mokiniai:

5.4.1. mokosi reguliariai 5 dienas per savaitę pagal tvarkaraštį sinchroniniu ir asinchroniniu būdu;

5.4.2. kiekvieną dieną asmeniniu prisijungimo vardu jungiasi prie Mano dienyno, susipažįsta su pateikta pamokos medžiaga, mokytojų nurodymais, skirtomis užduotimis, namų darbais;

5.4.2. stebi, klauso, analizuoja mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu, jungiasi prie nurodytų elektroninių erdvių, dalyvauja vaizdo pamokose, atlieka užduotis, dalyvauja kitose veiklose;

5.4.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

5.4.4. laiku atsiskaito dalykų mokytojams nurodyta forma;

5.4.5. pagal poreikį konsultuojasi su mokytoju, stebi savo pažangumą ir pasiekimus;

5.4.6. prisiima atsakomybę už savo mokymąsi;

5.4.7. laikosi saugaus ir etiško darbo internete taisyklių.

5.5. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

5.5.1. užtikrina, kad vaikas (globotinis):

5.5.1.1. kiekvieną dieną prisijungtų prie Mano dienyno;

5.5.1.2. atliktų mokytojų pateiktas užduotis ir laiku atsiskaitytų;

5.5.1.3. jungtųsi prie nuotolinio ugdymosi aplinkų, dalyvautų vaizdo pamokose ir kt. veiklose;

5.5.2. telefonu, elektroniniu paštu, Mano dienyno pranešimais nuolat bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių auklėtojais, administracija, pagalbos mokiniui specialistais;

5.5.3. stebi mokinio pažangumą, įvertinimus Mano dienyne.

5.6. Klasių auklėtojai:

5.6.1. koordinuoja auklėtinių mokymąsi;

5.6.2. mokiniui, dėl objektyvių priežasčių neturinčiam internetinės prieigos prie Mano dienyno, klasių auklėtojas kartu su socialiniu pedagogu organizuoja dalykų mokytojų parengtas užduotis pristatyti į namus;

5.6.3. stebi klasių mokinių pamokų lankomumą pagal prisijungimą prie Mano dienyno, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai. Rengia mėnesio, trimestro, mokslo metų mokinių lankomumo ataskaitas.

5.6.4. nuolat stebi auklėtinių pažangumą, informuoja mokinių tėvus apie daromą pažangą.

5.6.5. pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį veda klasių valandėles.

5.7. Neformaliojo švietimo mokytojai:

5.7.1. atsižvelgdami į nuotolinio mokymo specifiką koreguoja neformaliojo švietimo programas;

5.7.2. užsiėmimus sinchroniniu ir asinchroniniu būdu veda pagal neformaliojo švietimo tvarkaraštį.

5.7.3. laikosi asmens duomenų apsaugos, saugaus darbo internete taisyklių.

5.8. Pailgintos darbo dienos grupės mokytoja:

5.8.1. mokinius konsultuoja, teikia individualią pagalbą atliekant užduotis;

5.8.2 bendrauja su mokiniiais, jų tėvais ir klasių auklėtojais telefonu, kt. elektroninės erdvės platformomis;

5.8.3. laikosi asmens duomenų apsaugos, saugaus darbo internete taisyklių.

III SKYRIUS VERTINIMAS

6. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus ir kiekvieno mokytojo iš anksto pateiktus užduočių vertinimo kriterijus.

7. Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis, kaupiamasis vertinimas.

8. Mokiniui, neatlikusiam atsiskaitomojo darbo užduočių ir neatsiskaičiusiam iki mokytojo nurodytos datos, Mano dienyne įrašomas nepatenkinamas įvertinimas. Vertinimo informacijoje mokytojas nurodo, kad užduotis neatlikta.

9. Atsiskaitomąjį darbą mokytojas ištaiso ne vėliau kaip per 3 dienas nuo atsiskaitomojo darbo atsiuntimo/paskyrimo dienos.

10. Mokinio mokymosi pasiekimai fiksuojami bei kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, Kalvarijos sav. Jungėnų pagrindinės mokyklos mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V- 87

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Aprašas tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 dienos.

12. Su Aprašu mokyklos bendruomenė supažindinama el. dienynu.

13. Šis ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu Aprašas galioja iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
