

ŠALČININKŲ R. PABARĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimą pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl karantino Lietuvos Respublikoje teritorijoje paskelbimo“ pakeitimo“ (2020-12-30, Nr. 1226) Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rekomendacijomis. Apraše vartojamos sąvokos: **Nuotolinis mokymasis** – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju, savarankiškai mokosi iš namų pagal mokytojo nuorodas MANO dienyne. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių kompiuterinių technologijų (toliau IKT) priemonėmis virtualioje mokymo(si) aplinkoje.

Virtuali mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi metodus.

Sinchroninis mokymas – kai visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja pamokoje per atstumą, tačiau tuo pat metu.

Asinchroninis mokymas – kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami MANO dienyne, el. paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis.

Mišrusis mokymas – jo metu kombinuojami abu metodai.

Nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.

II. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS NUOTOLINIŲ BŪDU

3. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

4. Nuotolinio mokymosi forma organizuojamas visų dalykų mokymas.

5. Ugdymo procesas vykdomas nuotoliniu būdu pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų tvarkaraštį. Darbuotojų darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį.

6.Mokytojai pagal poreikį gali dirbti ir iš namų ir iš mokyklos, naudotis nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu bei kitomis virtualiomis mokymuisi ir bendravimui skirtomis aplinkomis. Daugiau informacijos <https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>.

7.Mokytojas privalo turėti nuotoliniam darbui atlikti reikalingas tinkamas priemones (kompiuterį, interneto prieigą, mobilųjį telefoną ir kt.). Mokytojui gali būti suteikiamos reikalingos priemonės (jei yra laisvų kompiuterių ar kitų reikalingų priemonių).

8.Nuotolinis mokymas organizuojamas per MANO dienyną ir CLASSROOM mokymosi aplinką. Ugdymo apskaita tvarkoma ir visa informacija skelbiama MANO dienyne.

9.Administracijos, mokytojų pasitarimai vykdomi naudojant el. MANO dienyną, mobiliuosius telefonus, socialinius tinklus, CLASSROOM virtualią aplinką.

10.Administracija konkrečias užduotis gali pateikti elektronine forma, siųsdamas jas į mokytojų elektroninį paštą.

11.Mokytojas privalo nuolat tikrinti (iki 17.00 val.) elektroninio pašto dėžutę

12.Mokyklos direktorius gali neleisti mokytojui dirbti nuotoliniu būdu iš namų, jei tai daro neigiamą įtaką darbui bei mokinių mokymuisi kokybei.

13.Mokytojai:

13.1. gali koreguoti dalyko ilgalaikius planus;

13.2.MANO dienyne suveda duomenis pamokai;

13.2.1.paskyroje Bendra pamokos tema nurodo pamokos temą;

13.2.2.paskyroje Bendras klasės darbas detalizuoja klasės darbą;

13.2.3.atsakingi už tinkamą užduočių rengimą, jų individualizavimą ir diferencijavimą pagal kiekvieno mokinio gebėjimų ir pasiekimų lygį.

13.4.veda vaizdo pamokas, konsultacijas pagal grafiką, užpildo MANO dienyną. Vaizdo pamokos pradžia sutampa su pamokų pagal tvarkaraštį laiku. Visas pamokas organizuoja tiesiogiai, panaudojant mišraus mokymosi galimybes (gali organizuoti sinchroninį ir asinchroninį, laikantys 50% ir 50% proporcijos, prieš tai susitarus su mokiniais);

13.5.visus atsiskaitymus (rašto darbus, kaupiamojo balo užduotis) vykdo virtualioje aplinkoje. Ne vėliau kaip prieš savaitę MANO dienyno paskyroje Atsiskaitomieji darbai įrašo kontrolinius ir/ar kitus atsiskaitymus;

13.6.įvertinimus įrašo į MANO dienyną. Mokinio darbo neatsiūsto/neįkelto iki mokytojo nurodyto laiko be pateisinamos priežasties nevertina;

13.7.savo pamokų metu turi būti pasiekiami mokiniams elektroninėje aplinkoje. Privalo į mokinių ir tėvų klausimus atsakyti per dieną;

13.8.stebi mokinių dalyvavimą ugdymo procese, pildo lankomumo MANO dienynas aplinkoje ir informuoja klasių vadovus apie nedalyvavusius mokinius.

14. Klasių vadovai:

14.1. kartą per savaitę pildo MANO dienyno paskyrą Klasės vadovo veikla;

14.2.veda klasės valandėlę pagal tvarkaraštį, kurios metu aptaria: dienos/savaitės režimo klausimus, poilsio, laisvalaikio, kito pobūdžio veiklas, savaitės mokinių mokymosi sėkmes ir nesėkmes, iškilusias problemas ir jų sprendimo būdus bei kitus klausimus pagal auklėjamąjį planą.

14.3.vykdo mokinių lankomumo apskaitą pagal tėvų pranešimus. Kitais atvejais aiškinasi, kodėl mokinyš nedalyvauja ugdymo procese.

15. Švietimo pagalbos specialistai:

15.1.dirba pagal ankstesnę savo darbo grafiką, teikia konsultacijas mokiniams ir jų tėvams MANO dienyne ir CLASSROOM mokymosi aplinkoje;

15.2.darbo metu yra pasiekiami mokiniams ir jų tėvams elektroninėje aplinkoje.

16.Mokiniai:

16.1.kiekvieną dieną pagal pamokų tvarkaraštį prisijungia prie MANO dienyno ir Classroom aplinkos;

16.2.MANO dienyno paskyroje Pamokos perskaito pateiktą informaciją, laiku atlieka nurodytas užduotis, jungiasi į vaizdo pamokas, konsultacijas, aktyviai jose dalyvauja;

16.3.mokytojų paskirtas užduotis mokiniai atlieka ir išsiunčia iki nurodytos datos ir laiko;

16.4.laikosi mokinio elgesio taisyklių;

16.5.dalyvaujantys vaizdo pamokose, konsultacijose privalo būti įsijungę vaizdo kamerą, garsą;

16.6.iškilius prisijungimo prie mokytojo nurodytos platformos, aplinkos problemoms, informuoja apie tai mokytoją;

16.7.turi galimybę konsultuotis su mokytojais dalykininkais individualiai arba grupėmis darbo dienomis pagal pamokų tvarkaraštį ar individualiai susitarus;

16.8.dalyvauja klasės valandėlėje, kurios metu aptariamos savaitės mokinių mokymosi sėkmės ir nesėkmės, iškilusios problemos ir jų sprendimo būdai bei kiti klausimai;

16.9.nuosekliai mokosi, laikosi sveikatos ir saugaus elgesio internete taisyklių, dienos darbo ir poilsio režimo;

17. Tėvai (globėjai, rūpintojai)

17.1.sudaro vaikams tinkamas sąlygas nuotoliniam mokymuisi, aprūpina reikalingomis priemonėmis, užtikrina mokinių dalyvavimą nuotoliniame ugdyme;

17.2.informuoja MANO dienyne klasių vadovus apie vaiko ligą ir negalėjimą dalyvauti ugdymo procese;

17.3.seka mokytojų ir klasės vadovo informaciją bei nurodymus MANO dienyne; kilus neišskumams, konsultuojasi su mokytojais ir/ar klasės vadovu.

III. SKYRIUS REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

18.Įgyvendinant ugdymo programas, mokytojai gali naudotis šiomis skaitmeninėmis priemonėmis:

18.1.<http://www.emokykla.lt/nuotolinis/skaitmenines-mokymo-priemones>;

18.2.<https://emapamokos.lt>;

18.3.pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>);

18.4.Ugdymo sodas: <https://duomenys.ugdome.lt/?/mm/prad>

18.5.<http://portalszkolny.org/>

18.6.Polska Szkoła Wirtualna na Litwie (facebook).

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19.Už skaitmeninių technologijų administravimą bei mokytojų, mokinių ir tėvų konsultavimą technologijų naudojimo klausimais atsakingi: Ana Senkevič, el.paštas - anna.bartosewic@gmail.com, tel.838048146 arba +37065562033.

20.Nuotolinio mokymosi metu privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų bei neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

21.Reikalui esant, Mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašas gali būti koreguojamas, papildomas ar keičiamas, prieš tai informuojant mokinius, jų tėvus (globėjus) bei mokytojus.