

ANYKŠČIŲ R. KAVARSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V- 372 „Rekomendacijos dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“.

2. Aprašas reglamentuoja Anykščių r. Kavarsko pagrindinės mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau– Mokyklos) mokinių ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.

3. Laikinai organizuojant mokymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Apraše naudojamos sąvokos:

4.1. nuotolinis mokymas(is) – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis priemonėmis (toliau – IKT);

4.2. virtuali mokymo(si) aplinka (toliau – VMA) – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema naudojant Mokyklos sutartą ir/ar mokytojo pasirinktą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

4.3. elektroninė pamoka – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, dalykines ir bendrąsias kompetencijas ugdantys pratimai);

4.4. nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto sutartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;

4.5. sinchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

4.6. asinchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis IKT;

4.7. mišrusis nuotolinis mokymas(is) – sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymo(si) elementų turintis mokymas(is);

4.8. atsiskaitomasis darbas – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje individualiai ir savarankiškai atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

II SKYRIUS MOKYMO(SI) APLINKA

5. Mokykla yra pasirinkusi virtualią mokymo(si) aplinką Edmodo.

6. Mokykla naudoja šias nuotolinio mokymo(si) priemones:

6.1. elektroninis dienynas Tamo;

- 6.2. keitimosi failais priemonė OneDrive, Google Disk;
- 6.3. asinchronines komunikacijos priemonės – Outlook, Gmail, Edmodo;
- 6.4. sinchroninė komunikacijos priemonė – Zoom;
- 6.5. EMA elektroninės pratybos ir/ar EDUKA klasė.
7. Mokinių kompetencijoms ugdyti(s) naudojamos mokymo(si) priemonės ir ištekliai, kurie kaupiami mokyklos naudojamoje VMA:
 - 7.1. pamokų, veiklų ir konsultacijų tvarkaraščiai;
 - 7.2. mokymo(si) ištekliai: vadovėliai, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, nuorodos į mokymosi užduotis, užduočių paketai.

III SKYRIUS

UGDYMO(-SI) PROCESO NUOTOLINIŲ BŪDŲ DALYVIŲ FUNKCIJOS

8. Mokyklos direktorius:
 - 8.1. įvertina Mokyklos pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(-si) nuotoliniu būdu;
 - 8.2. užtikrina, kad Mokyklos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo(-si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, kontaktinė informacija su įstaigos administracija, pagalbos mokiniui specialistais, pedagoginiais darbuotojais, kad mokiniai ir jų tėvai gautų aiškią informaciją apie ugdymo(-si) organizavimą nuotoliniu būdu;
 - 8.3. užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus;
 - 8.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių(-ius);
 - 8.5. palaiko nuolatinį ryšį su mokyklos bendruomene, savivaldos institucijomis, darbo grupėmis.
9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, Traupio skyriaus vedėjas:
 - 9.1. koordinuoja mokytojų organizuojant ugdymo(-si) procesą nuotoliniu būdu;
 - 9.2. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, vadovaudamasis turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, svarsto sprendimus dėl ugdymo(-si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;
 - 9.3. reguliariai patikrina įrašus apie prarastas pamokas, klasių veiklą;
 - 9.4. kiekvieną savaitę organizuoja virtualius pasitarimus su dalyko mokytojais, klasių vadovais, kurių metu aptaria nuotolinio mokymo(-si) eigą bei įvardina nelankančius, trukdančius veiklą sinchroninių pamokų metu bei nuolat neatsiskaitančius mokinius. Numatomi žingsniai ir priimami sprendimai kylančioms problemoms spręsti.
10. Skaitmeninių technologijų administratorius konsultuoja mokytojus, mokinius ir tėvus informacinių technologijų naudojimo klausimais.
11. Mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo švietimo mokytojai:
 - 11.1. pasirengia nuotolinio darbo priemonės (pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius, kartu su IT specialistais susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius), mokymo(si) užduotis, teorinę medžiagą pateikia elektroniniame dienyne ir/ar VMA;
 - 11.1.1. mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau elektroniniame dienyne ir/ar VMA pateikiant šias užduotis turi būti nurodomi vadovėlio, pratybų sąsiuvinio puslapiai, užduočių numeriai, variantai, užduočių atlikimo terminas ir nurodomas įvertinimo būdas;
 - 11.2. numato kiekvienos pamokos veiklas pagal patvirtintus savo dalyko tvarkaraščius;
 - 11.3. skiria ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko per savaitę sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau 50 procentų – asinchroniniam ugdymui;

11.4. koreguoja ilgalaikius planus perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus, užtikrina, kad numatytos užduotys būtų prasmingos;

11.5. sistemingai pildo elektroninį dienyną ir VMA:

11.5.1. kelias dienas prieš, kada turi vykti pamoka pagal tvarkaraštį, bet ne vėliau kaip tą pačią dieną, užpildo elektroninį dienyną ir VMA, nurodo klasės darbą (pateikia skaitmeninės medžiagos nuorodas, užduotis ir kt.), pagal poreikį skiria namų darbus;

11.5.2. į skiltį „Klasės darbai“ rašo užduotis, kurias mokinys turi atlikti pamokos pagal patvirtintą tvarkaraštį metu arba ne vėliau kaip tą pačią dieną iki 18 val.;

11.5.3. į skiltį „Namų darbai“ rašo užduotis, kurias mokinys turi atlikti iki kitos dalyko pamokos pagal patvirtintą tvarkaraštį (jei mokytojas nenurodė kitaip);

11.5.4. esant rimtam pagrindimui mokytojas gali atidėti užduočių atlikimo terminą ilgesniam laikui; 11.6.5. sinchroninių užsiėmimų laiką pateikia e. dienyne, VMA likus nemažiau kaip 2 dienos iki pamokos;

11.6. ugdymo(-si) nuotoliniu būdu sąveikai tarp mokytojų ir mokinių užtikrinti derina:

11.6.1. sinchroninį ryšį – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme bendradarbiaudami, bet būtinai tuo pačiu laiku (vaizdo pokalbiai, konferencijos). Pirmos pamokos metu supažindina mokinius su saugiu elgesiu pamokose:

11.6.1.1. vaizdo pamokų metu mokiniai turi matyti vieni kitus;

11.6.1.2. vaizdo pamokose neturi dalyvauti pašaliniai asmenys;

11.6.1.3. mokiniai turi gerbti kitų pamokos dalyvių privatumą: nefilmuoti, nefotografuoti, netalpinti informacijos internetinėje erdvėje be jų sutikimo;

11.6.1.4. dalyvaujant vaizdo pamokose, mokiniai privalo laikytis tų pačių etikos taisyklių, kaip ir įprastame gyvenime;

11.6.1.5. mokiniui piktybiškai trukdant vesti pamoką, mokytojas turi teisę atjungti mokinį nuo pamokos. Mokinys privalo savarankiškai atlikti mokytojo elektroniniame dienyne skirtas užduotis. Mokytojas, apie priimtą sprendimą, informuoja mokinio tėvus per elektroninį dienyną;

11.6.2. asinchroninį ryšį – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme aktyviai įsitraukdami ir skirtingu laiku (VMA, e. dienynas);

11.7. pamokų skaičių, organizuojamų sinchroninio ryšio pagalba, nustato savo nuožiūra, bet ne mažiau kaip ½ savaitinių pamokų, skirtų pagal ugdymo planą. Sinchroninių pamokų rekomenduojamas laikas 20-40 min.;

11.8. peržiūri mokinių veiklas, teikia grįžtamąjį ryšį ir stebi procesus visos dienos metu ir yra pasiekiamas mokiniams darbo dienomis patvirtinto pamokų ir konsultacijų tvarkaraščio laiku (stebi mokinių darbą realiuoju laiku, bendrauja, teikia grįžtamąjį ryšį ir t.t.);

11.9. stebi ir fiksuoja mokinių mokymosi aktyvumą. Pastebėjus menką mokinių dalyvavimą ugdymo procese, informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

11.10. kiekvieną savaitę informuoja klasės vadovus apie mokinių neatliktus darbus;

11.11. informuoja mokinių tėvus apie dalyko nuotolinio mokymosi ir pažangumo situaciją;

11.12. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, mokinių mokymą(-si) nuotoliniu būdu;

11.13. Pirmos pamokos metu aptaria:

11.13.1. naudojamus įrankius, kylančius klausimus ir problemas;

11.13.2. saugų darbą bei elgesį internete;

11.13.3. bendravimo etiketą dalyvaujant nuotoliniame ugdyme (rekomenduojama kiekvienam mokytojui nusistatyti taisykles bei jas aptarti su mokiniais).

11.14. mokinių darbai pasibaigus ugdymo procesui turi būti panaikinti iš nuotolinio mokymo(-si) platformų.

12. Klasių vadovai:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių galimybes prisijungti prie mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, iškilus problemoms informuoja Mokyklos skaitmeninių technologijų administratorių;

12.2. klasės valandėles organizuoja sinchroniniu būdu pagal patvirtintą tvarkaraštį;

12.3. pildo e. dienyną pagal klasių veiklai skirtas valandas, įrašant konkrečias veiklas bei 1–4 kl. „Laikas kartu“ (Lion Quest temas);

12.4. informuoja auklėtinių tėvus apie mokinių nuotolinio mokymosi situaciją;

12.5. bendradarbiauja su dalyko mokytojais ir stebi mokinių pažangą, esant reikalui informuoja tėvus bei socialinį pedagogą;

12.6. esant poreikiui konsultuojasi su pagalbos mokiniui specialistais (spec. pedagogu, socialiniu pedagogu, psichologu) e. dienyne pateiktais kontaktais;

12.7. pagal poreikį organizuoja klasių tėvų susirinkimus nuotoliniu būdu.

13. Pagalbos mokiniui specialistai:

13.1. pagal Mokykloje priimtus susitarimus jungiasi prie iš anksto su mokiniais, Mokyklos administracija ir kitais mokytojais suderintos vaizdo aplinkos ir organizuoja nuotolines konsultacijas;

13.2. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais organizuojant mokinių mokymą(-si) nuotoliniu būdu;

13.3. konsultuoja mokytojus, klasių vadovus dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

13.4. socialinis pedagogas kiekvieną savaitę renka duomenis apie neatliekančius užduočių, nedalyvaujančius sinchroninėse pamokose ar netinkamus jose besielgiančius mokinius. Siūlo, kokių žingsnių reikia imtis, kad išspręsti kylančias problemas, bendrauja su tokiais mokiniais ir jų tėvais. Savaitės pabaigoje apie esamą situaciją informuoja direktorių arba Traupio skyriaus vedėją.

14. Mokiniai:

14.1. mokosi reguliariai kiekvieną darbo dieną nuotoliniu būdu pagal patvirtintus pamokų, konsultacijų bei neformaliojo ugdymo tvarkaraščius;

14.2. kiekvieną darbo dieną prisijungia prie e. dienyne;

14.3. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, dalyvauja sinchroninėse pamokose, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais;

14.4. klasės darbus atlieka ir atsiunčia iki tos pačios dienos 18 val.;

14.5. namų darbus atlieka ir atsiunčia iki kitos dalyko pamokos (jei mokytojas nenurodė kitaip). 1–4 kl. mokiniams namų darbai užduodami pagal poreikį;

14.6. projektinius darbus atlieka ir atsiunčia iki mokytojo nurodytos datos;

14.7. mokinsys privalo dalyvauti sinchroninėje pamokoje, prie kurios jungiais užrašydamas(-a) savo vardą, pavardę, įsijungdamas(-a) kamerą. Privalo turėti reikiamas mokymosi priemones, neužsiimti pašaline veikla. Vėlavimas į pamokas e. dienyne žymimas „p“;

14.8. konsultuodamiesi su mokytojais, turi įsisavinti bei atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiam laikotarpiui. Mokinsys privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus darbus laiku;

14.9. be pateisinamos priežasties neatlikti kontroliniai, savarankiški, projektiniai bei atsiskaitomieji darbai 1–4 kl. vertinami įrašu e. dienyne „Neatlikta“, 5–8 kl. įrašu „1“ arba „Neįsk.“;

14.10. mokinių darbai 1–4 kl. vertinami įrašu elektroniniame dienyne „Neatlikta“, 5–8 kl. įrašu „1“ arba „Neįsk.“, jeigu mokinsys atsiskaitomojo darbo metu nusirašinėja, atsiunčia identiškus, plagijuotus darbus;

14.11. jei mokiniai dėl pateisinamų priežasčių nedalyvavo kontroliniame ar kitame atsiskaitomajame darbe, jie privalo atsiskaityti sutartu, patogiu mokytojui ir mokiniui laiku, bet ne vėliau kaip per dvi savaites. Mokiniui atsisakius tai daryti ar neatlikus nurodytu laiku, į dienyną 1–4 kl. rašomas vertinamas „Neatlikta“, 5–8 kl. įrašas „1“ arba „Neįsk.“;

14.12. neturintys arba turintys ribotas galimybes jungtis prie nuotolinio mokymo aplinkų, gauna mokytojų paruoštas spausdintis užduotis savaitei. Apie užduočių perdavimą ir atliktų užduočių surinkimą tariamasi individualiai, tarpininkaujant klasės vadovui.

15. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

15.1. sudaro savo vaikui(-ams) tinkamas mokymosi sąlygas bei reikalingas priemones;

15.2. kontroliuoja, kad vaikai ar globotiniai atliktų mokytojų paskirtas užduotis;

15.3. kiekvieną dieną prisijungia prie e. dienyno ir susipažįsta su mokytojų siūsta informacija;

15.4. mokiniui praradus galimybę prisijungti prie mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių mokinyms negali dalyvauti nuotolinio mokymo(-si) procese, iki 10 val. informuoja klasės vadovą, o klasės vadovas praneša dėstantiems mokytojams;

15.5. nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija mokinių ugdymo(-si) klausimais.

IV SKYRIUS

UGDYMO(-SI) PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

16. Nuotolinis ugdymas vykdomas pagal patvirtintus pamokų, konsultacijų, neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.

17. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu Mokykloje organizuojamas naudojant šiuos technologinius išteklius ir priemones:

17.1. elektroninis dienynas;

17.2. skaitmeninis ugdymo(-si) turiniu (EMA, EDUKA klasė, emokykla, ugdymo sodas ir kt.);

17.3. Mokyklos pasirinktą VMA;

17.4. ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai;

17.5. kitos suderintos su Mokyklos administracija IKT priemonės.

18. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas nuotolinio mokymo(si) laikotarpiu:

18.1. pirmąją nuotolinio mokymosi savaitę mokinių pasiekimai nevertinami pažymiais;

18.2. vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis ir kaupiamasis vertinimas;

18.3. mokinių pasiekimams ir pažangai fiksuoti, vertinimo informacijai pateikti naudojami: pradinio ugdymo programoje – komentarai, pagrindinio ugdymo – pažymiai, komentarai elektroniniame dienyne;

18.4. mokinių mokymosi pasiekimai vertinami:

18.4.1. mokytojas, turintis 1–2 savaitines mokomojo dalyko pamokas, privalo įvertinti mokinio mokymosi pasiekimus ne rečiau kaip 1 kartą per 2 savaites;

18.4.2. mokytojas, turintis 3 ir daugiau savaitines pamokas, privalo įvertinti mokinio mokymosi pasiekimus ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę, jei mokinyms be pateisinamos priežasties neatlieka pateiktų užduočių, neatsiskaito sutartu laiku, nereaguoja į mokytojo pastabas/komentarus, jam gali būti rašomas nepatenkinamas įvertinimas;

18.4.3. mokytojai į elektroninį dienyną rašo pagyrimus, pastabas, komentarus, susijusius su užduočių atlikimu/neatlikimu.

19. Lankomumo apskaita nuotolinio mokymo(si) laikotarpiu:

19.1. nedalyvavimas nuotoliniame ugdyme dėl ligos:

19.1.1. susirgus vaikui tėvai (globėjai, rūpintojai) tą pačią dieną informuoja klasės vadovą žinute telefonu;

19.1.2. klasės vadovas tą pačią dieną informuoja dalyko mokytojus elektroniniame dienyne;

19.1.3. mokytojas elektroniniame dienyne žymi „n“ pagal pamokų tvarkaraštį;

19.2. dalyko mokytojas, nedalyvavusiems vaizdo pamokose mokiniams, elektroniniame dienyne rašo pastabą arba komentarą;

19.3. nedalyvavimas nuotoliniame ugdyme be pateisinamos priežasties:

19.3.1. jei mokinys laiku neatlieka jam skirtų užduočių, nereaguoja į komentarus ir pastabas, dalyko mokytojas elektroniniame dienyne rašo nepatenkinamą įvertinimą;

19.3.2. dalykų mokytojai informuoja klasės vadovą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, Traupio skyriaus vedėją, socialinį pedagogą apie mokinius, kurie neatlieka užduočių ar turi iš eilės 2 ir daugiau dėstomo dalyko nepatenkinamus pažymius;

19.3.3. klasės vadovas dienos pabaigoje analizuoja savo klasės lankomumą, pažangumą, pastabas ir susisiekiama su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) bei perspėja dėl iškilusių problemų. Esant reikalui bendradarbiauja su socialiniu pedagogu.

20. Susirgus mokytojui, nuotolinius užsiėmimus vaduoja tame pačiame konkretniame dirbantis mokytojas.

21. Karantino laikotarpiu namų mokymas stabdomas. Mokiniai jungiasi prie nuotolinio mokymo platformų su savo klase.

V SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTIS SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

22. Ugdymo programoms įgyvendinti, mokytojams rekomenduojama pasinaudoti nuotolinėmis mokymosi aplinkomis ir esamu visoms mokykloms prieinamu pasinaudoti nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turinio:

22.1. E.mokykla – skaitmeninių priemonių paieška;

22.2. Ugdymo sodas – mokymosi medžiagos saugykla;

22.3. Egzaminai.lt – PUPP, NMPP užduotys ir atsakymai;

22.4. Nacionalinė švietimo agentūra – Nuotolinis – nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Aprašas taikomas paskelbus karantiną, esant šaltiems ar karštiesiems orams ar kitais atvejais.

24. Aprašas gali būti keičiamas Mokyklos bendruomenės susitarimu.

SUDERINTA

Metodinės tarybos posėdžio

2020-12-30 protokolas Nr. V15-4