

PATVIRTINTA

Direktoriaus 2020 m. kovo 25 d.

įsakymu Nr. V2-18

(Direktoriaus 2020 m. rugsėjo 2 d.

įsakymo Nr. V2-50 nauja redakcija)

DRUSKININKŲ „ATGIMIMO“ MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Atgimimo“ mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis 2019 m. balandžio 15 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-417 „Dėl 2019-2020 ir 2020-2021 m. m. pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ ir 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. V-1159 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 „Dėl 2019-2020 ir 2020-2021 m. m. pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo pakeitimo“ bei Nacionalinės švietimo agentūros parengtu Nuotolinio mokymo (si) /ugdymo (si) vadovu.

2. Aprašas yra skirtas mokyklos mokytojams, klasių auklėtojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) padėti vykdyti mokymą (si) nuotoliniu ir mišriuoju būdu, apibrėžia pagrindines mokymo (si) nuotoliniu būdu sąvokas ir susitarimus/taisykles.

3. Nuotolinio mokymosi sistema veikia gerai, kai visa mokyklos bendruomenė padeda vieni kitiems, dirba drauge, supranta ir palaiko vieni kitus - tai padeda pasiekti gerų mokymo (si) rezultatų.

4. Nuotolinis mokymas (is) vyksta namuose. Jis susideda iš kasdieninio savarankiško darbo, darbo kartu su mokytoju sinchroninėse (vaizdo) pamokose ir savarankiško užduočių atlikimo mokytojui vadovaujant (asinchroniniu būdu).

5. Bendravimas virtualioje erdvėje turi būti mandagus ir saugus, visada galima konsultuotis su mokytoju, klasės auklėtoju, socialiniais pedagogais, mokyklos administracija.

6. Sinchroninių (vaizdo) pamokų metu draudžiama filmuoti, fotografuoti ar kitaip trikdyti pamokos eigą. Privaloma tikslingai naudoti virtualios erdvės teikiamas galimybes: mokytis, bendrauti, tobulinti savo gebėjimus, dalyko ir bendrąsias kompetencijas.

7. Mokinys, mokydamasis nuotoliniu būdu, turi turėti mokymuisi skirtą vietą, susidaryti dienvartę pagal kiekvienos dienos veiklas. Jeigu mokinys negali dalyvauti nuotoliniame ugdyme dėl ligos ar kitų priežasčių, tėvai privalo tą pačią dieną pranešti klasės auklėtojui/mokytojui.

8. Mokymo (si) mišriuoju būdu nuostatos:

8.1. 1-8 klasių mokiniai mokosi 10 proc. (arba daugiau) ugdymo laiko nuotoliniu būdu per mokslo metus, atsižvelgiant į situaciją mokykloje ir šalyje;

8.2. mokymosi mišriuoju nuotoliniu būdu mokiniams neorganizuojami atsiskaitomieji darbai;

8.3. pamokos vyksta pagal tvarkaraštį (60 proc. sinchroniniu, 40 proc. asinchroniniu būdu);

8.4. dalyvavimo pamokose kontrolę vykdo dalykų mokytojai, klasės auklėtojai, Vaiko gerovės komisija, vadovaudamiesi lankomumo priežiūros tvarka.

II SKYRIUS

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPIŲ IR PRADINIO UGDYMO KLASIŲ MOKINIŲ MOKYMAS (IS) NUOTOLINIU BŪDU

9. Savarankiškas mokymasis 1-4 kl. mokiniams prasideda 8.00 val. Pagrindiniai nurodymai pateikiami Eduka dienyno skiltyje „Klasės darbas“.
10. Priėsmokyklinio ugdymo veiklos prasideda pagal atskirą kiekvienos dienos tvarkaraštį.
11. Pradinio ugdymo mokytojai pateikia savo klasės kitos savaitės pamokų tvarkaraštį iki einamos savaitės penktadienio 14 val.
12. 10.00 val., ar kitu su mokytoju sutartu laiku, vyksta bendravimas mokytojo pasirinkta forma, siekiant išvengti veiklų dubliavimosi, esant namuose keliems mokyklinio amžiaus vaikams.
13. Pasibaigus bendravimui su mokytoja, tęsiamas savarankiškas mokymasis iki 12.45 val. Mokytojas konsultuoja iš anksto sutarta forma, kuri pateikiama elektroniniame dienyne.
14. Muzika, šokis, fizinis, dorinis ugdymas vyksta pagal įprastą tvarkaraštį. Pagrindiniai nurodymai pateikiami Eduka dienyno skiltyse „Klasės darbas“, „Namų darbas“.
15. Anglų kalbos pamokos vyksta pagal įprastą tvarkaraštį arba pagal klasės mokytojos pateiktą susitarimą. Pagrindiniai nurodymai pateikiami Eduka dienyno skiltyse „Klasės darbas“, „Namų darbas“.
16. Kas 30 - 45 min. daromos pertraukos. Šio režimo reikia laikytis ir dirbant savarankiškai.
17. „Klasės darbo“ savarankiškas pamokos užduotis reikia atlikti iki 12.45 val.
18. „Namų darbų“ užduotis reikia atlikti iki mokytojos paskirto laiko.
19. Neformalusis ugdymas, klasės prevencinė veikla vyksta pagal įprastą ar iš anksto sutartą tvarkaraštį, integruojama.
20. Priėsmokyklinis ugdymas vyksta veiklas derinant su tėvais. Pagrindiniai nurodymai pateikiami kiekvienai grupei Eduka dienyne.

III SKYRIUS

5-8 KLASIŲ MOKINIŲ MOKYMAS (IS) NUOTOLINIU BŪDU

21. Pamokos prasideda 8 val. ir vyksta pagal kiekvienos klasės tvarkaraštį savaitei, kuris pateikiamas Microsoft Office platformoje, esant poreikiui-internetiniame mokyklos puslapyje.
22. 5-8 klasių mokiniams pamokos vyksta pagal einamųjų mokslo metų tvarkaraštį asinchroniniu (savarankiško darbo) ir sinchroniniu (tiesioginės konferencijos) būdu Eduka dienyno ir Eduka klasės mokymosi aplinkose bei per Microsoft Teams platformą.
23. Kiekvieną dieną pamokos vyksta derinant asinchroninį (savarankiško darbo) ir sinchroninį (tiesioginės konferencijos) būdus. Sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo proceso laiko. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė- 2 val. Asinchroniniam ugdymui skiriama ne daugiau kaip 40 procentų ugdymo proceso laiko.
24. Kiekvienas dalyko mokytojas Eduka dienyne pateikia kiekvienai konkrečiai klasei, kurią moko, darbo su ta klase tvarką (kurios pamokos vyks asinchroniniu, o kurios sinchroniniu būdu) iki penktadienio 13val. Bendrą klasės tvarkaraštį kitai savaitei klasės auklėtojas pateikia iki penktadienio 14val. per Eduka bei Teams sistemas savo klasei, suderinęs su pavaduotoju ugdymui. Pavaduotojas ugdymui, suderinęs su mokyklos direktoriumi, pateikia mokyklos 5-8 kl. sinchroninių pamokų tvarkaraštį iki penktadienio 15val.mokyklos svetainės tvarkytojui skelbti puslapyje.
25. **Asinchroniniu** būdu mokymas organizuojamas naudojant savarankiško darbo metodą, mokytojui individualiai konsultuojant per Eduka dienyną.
26. **Sinchroninės** vaizdo pamokos vedamos pagal konkrečios savaitės tvarkaraštį.

27. Šių pamokų paskirstymas, laikantis galiojančios tvarkos, suderinamas su visais konkrečios klasės mokytojais Teams sistemoje. Klasės auklėtojas galutinai suderina su pavaduotoju ugdymui savo klasės tvarkaraštį, prieš skelbdamas tėvams, mokiniams. Tai reikalinga derinant pasidalijimą kompiuteriais vienoje šeimoje ir laikantis naudojimosi IT priemonėmis taisyklių.

28. Mokymosi užduočių skyrimas:

28.1. **Asinchroninio darbo metu** per Eduka dienyną kiekvienas dėstantis mokytojas:

28.1.1. nurodo savo klasės mokiniams pagal tvarkaraštį konkrečias pamokas, kurių užduotis skirs per Eduka dienyną arba Eduką klasę, o tų pamokų metu teikia asmenines konsultacijas kiekvienam mokiniui per Eduka dienyną.

28.1.2. numato atliktų darbų atsiskaitymo ir vertinimo būdus, formas bei dažnumą ir informuoja mokinius;

28.1.3. skiria ilgalaikes projektines užduotis, kurių atlikimo metu teikia asmenines konsultacijas;

28.1.4. numato atliktų darbų atsiskaitymo ir vertinimo būdus, formas bei dažnumą ir informuoja mokinius.

28.2. **Sinchroninio darbo metu** per Eduka dienyną mokytojas:

28.2.1. nurodo vaizdo pamokų tvarkaraštyje prieš savaitę konkrečias pamokas, kada vyks vaizdo pamokos ir kaip prie jų prisijungti.

28.2.2. numato atsiskaitymo ir vertinimo būdus, formas bei dažnumą ir informuoja mokinius.

29. Teorinės ir kitos ugdymui (si) reikalingos medžiagos ar informacijos teikimas.

Visiems bendruomenės nariams informacija teikiama per Eduka dienyną ir Eduka klasę, Office 365. Papildomai individualiai informacija teikiama pamokų metu pagal susitarimą su mokytoju.

30. Priemonių ir metodų naudojimas organizuojant ugdymą:

30.1. Pagrindinės priemonės: Eduka dienynas, Eduka klasė, pagrindinė platforma Microsoft Office 365.

30.2. Kitos priemonės gali būti saugūs individualiai mokytojo pasirinkti įrankiai.

30.3. Metodai:

30.3.1. savarankiškas darbas, individualios konsultacijos;

30.3.2. projektinis darbas, individualios konsultacijos;

30.3.3. tiriamasis darbas, individualios konsultacijos;

30.3.4. vaizdo konferencijos:

30.3.4.1. vaizdo konferencijos visai klasei;

30.3.4.2. vaizdo konferencijos mažesnėse grupelėse;

30.3.4.3. mokiniai patys veda vaizdo konferencijas, kuriose pristato atliktus projektinius darbus;

30.3.4.4. vaizdo konferencijose dalyvauja kviestiniai svečiai, jeigu organizuojama integruota pamoka.

31. Mokiniai gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų:

31.1. savarankiškai atlikdami užduotis konkrečios pamokos metu - per Eduka dienyną, Eduką Klasę arba pagal kitą išankstinį susitarimą.

31.2. atlikdami namų darbus - per Eduka dienyną arba Eduka klasę (mokytojai atsako iki kitos pamokos);

31.3. vaizdo konferencijos metu parašydami asmeninę žinutę Teams pokalbių lange arba pakeldami virtualią ranką.

32. Gali būti vykdomos papildomos mokinių konsultacijos. Konsultuojantys mokytojai dirba pagal einamųjų mokslo metų patvirtintą konsultacijų tvarkaraštį. Mokiniai gali kreiptis jų darbo metu.

33. Laikas skirtas mokiniams užduotims atlikti:

33.1. po kiekvienos pamokos Eduka dienyne namų darbų skiltyje mokytojai parašo, kokias namų darbų užduotis skiria ir iki kada atlikti;

33.2. užduotis iš pratybų mokiniai turėtų atlikti tą pačią savaitę, projektiniams darbams skiriama iki 2 savaičių.

34. **Grižtamojo ryšio mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimas:** grįžtamasis ryšys teikiamas per Eduka dienyne ir Eduka klase.

35. **Vertinimo fiksavimas:**

35.1. diagnostinis vertinimas - atsiskaitomųjų darbų pažymiai įrašomi į Eduka dienyne;

35.2. formuojamasis vertinimas - galioja ta pati kaupiamųjų balų, pliusų ir minusų sistema, kaip ir mokantis klasėje;

35.3. iš Eduka klasės – automatinis užduočių vertinimas;

35.4. projektiniai ir tiriamieji darbai vertinami pažymiu, kuris įrašomas į Eduka dienyne.

36. **Namų mokymas.** Mokiniais užduotys pateikiamos individualiai į jų Eduka paskyrą, mokytojai konsultuoja pagal namų mokymo tvarkaraštį.

37. **Neformalus ugdymas** vyksta pagal tvarkaraštį, mokytojas informuoja savo mokinius per Eduka, kokias veiklas organizuoja, ir nurodo būdus.

38. **Specialusis ugdymas.** Specialieji pedagogai:

38.1. pagal atskirą tvarkaraštį nuotoliniu būdu veda pagrindinių dalykų (lietuvių kalbos, matematikos, pasaulio pažinimo) pamokas mokiniams, kurie mokosi pagal individualizuotas programas;

38.2. ugdymą organizuoja elektroninio dienyno pagalba, su tėvais bendrauja el. paštu, konsultuoja telefonu;

38.3. rengia metodines rekomendacijas, vykdo sklaidą apie specialųjį ugdymą mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokytojams;

38.4. stebi mokinių, ugdomų pagal pritaikytas programas pasiekimus, konsultuoja individualiai pagal poreikį;

38.5. dalyvauja virtualiuose Vaiko gerovės komisijos pasitarimuose.

39. **Socialinių pedagogų pagalba.** Socialiniai pedagogai:

39.1. teikia konsultacijas mokiniams, tėvams ir mokytojams nuotoliniu būdu, naudodami el. pašta, el. dienyne, telefoną, Teams programą;

39.2. bendrauja ir teikia pagalbą šeimoms, kurios susiduria su nuotolinio mokymo sunkumais. Padeda spręsti kliūtis dėl kurių negali vykti sklandus nuotolinis mokymasis;

39.3. kiekvieną dieną pateikia administracijai atskirą, pagal klases, mokinių, dalyvaujančių pamokose, suvestinę;

39.4. bendradarbiauja su klasių auklėtojais ir nuosekliai renka informaciją apie mokinius, kurie nedalyvauja nuotoliniame ugdymo procese, aiškinasi priežastis;

39.5. sistemingai palaiko ryšį su specialiujų poreikių vaikų šeimomis ir elgesio problemų turinčių vaikų šeimomis, konsultuojasi su Vaiko gerovės komisijos nariais, teikia jiems pagalbą ir rekomendacijas;

39.6. prasidėjus nuotoliniam mokymui, kas antrą savaitę organizuoja nemokamą maitinimą gaunančių mokinių maisto krepšelių atsiėmimą;

39.7. organizuoja prevencines valandėles virtualioje aplinkoje (pagal poreikį ir prevenciškai);

39.8. nuotoliniu būdu organizuoja akcijas, konkursus, skatina mokinių neformalią veiklą;

39.9. administruoja „Pasitikėjimo dėžutę“.

40. **Psichologų veikla nuotoliniu būdu.** Psichologai:

40.1. pagal patvirtintą tvarkaraštį nuotoliniu būdu konsultuoja mokinius, mokytojus, tėvus/globėjus (naudojantis Eduka dienyne);

40.2. kartą per savaitę parengia elektroninę/virtualią edukacinę medžiagą mokyklos bendruomenei (mokiniais, jų tėvams/globėjams arba mokytojams);

40.3. pagal poreikį rengia rekomendacijas tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams.

41. Pagalbos mokiniui specialistai konsultuoja per Teams programą ir Eduka dienyną.

42. IT priemonių pagalba mokytojams, mokiniams. Mokiniai ir mokytojai IT įranga aprūpinami pagal direktoriaus įsakymą, atsižvelgiant į mokyklos galimybes. Mokiniai (jų tėvai, globėjai, rūpintojai) trūkstamą IT įrangą gauna pasirašę panaudos sutartis su mokykla. Nuotolinio mokymosi eigoje išryškėjusios IT trūkumo problemos sprendžiamos nedelsiant, apie tai tėvams informavus klasės auklėtoją arba tiesiogiai direktoriaus pavaduotoją ugdymui. Mokiniais ir mokytojams konsultacijas dėl IT priemonių naudojimo nuotoliniu būdu teikia informacinių technologijų mokytojai, IT sistemos administratorius.

43. Nuotolinio mokymosi aplinkos įgyvendinimas (Microsoft Office 365):

43.1. už reikalingų duomenų ir informacijos pateikimą, domeno konfigūraciją ir sistemos suderinimą atsakingas IT specialistas.

43.2. už prisijungimo duomenų suteikimą mokytojams atsakingas duomenų bazės administratorius;

43.3. už prisijungimo duomenų suteikimą mokiniams atsakingi klasių auklėtojai;

43.4. mokiniams ir mokytojams konsultacijas nuotoliniu būdu teikia informacinių technologijų mokytojai, duomenų bazės administratorius.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Visi mokytojai privalo informuoti iš vakaro arba tą pačią dieną atsakingus už sritį pavaduotojus ugdymui bei klasės auklėtojus apie ligos ar kitus atvejus, dėl ko jie negalės vesti pamokų.

45. Šis aprašas gali būti koreguojamas ar papildomas pagal poreikį.
