PATVIRTINTA
„Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. gruodžio 18 d.
įsakymu Nr. V-200

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS

MOKYMO NUOTOLINIU UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo 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 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ bei Mokyklos mokytojų metodinės tarybos bendru susitarimu.

2. Aprašas skirtas Mokyklos klasių, dalykų mokytojams, švietimo pagalbos specialistams, mokiniams, jų tėvams (globėjams) padėti pasirengti ir vykdyti mokymą(si) nuotoliniu būdu, kai dėl ypatingų aplinkybių, ugdymo procesas negali būti vykdomas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymas – mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje.

Virtuali mokymo(si) aplinka – kompiuterių tinklais ir kitomis IT sukurta informacinė ugdymo sistema, naudojant mokyklos susitartą 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.

Sinchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokymas(is), kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones.

Asinchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis IT ar paprastu paštu.

Mišrusis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau – kasdieniu būdu).

II SKYRIUS
PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

4. Mokyklos administracija:

4.1. įsivertina pasirengimą organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu būdu (Mokytojas, pateikia prašymą direktoriui dėl nuotolinio darbo, užtikrindamas, kad turi galimybę ir IT priemones kokybiškai

dirbti iš namų, jeigu tokios galimybės neturi – Mokykla užtikrina mokytojui saugias darbo sąlygas – pamokas vesti Mokykloje ir naudotis visomis IT priemonėmis, reikalingomis užtikrinti kokybiškos pamokos organizavimą), turimas skaitmenines priemones ir kt.);

4.2. organizuoja virtualius pasitarimus, posėdžius, susitikimus, kuriuose aptariamas nuotolinio mokymo įgyvendinimas, sprendžiamos kylančios problemos;

5. Klasių mokytojai surenka reikalingą informaciją apie mokinių pasirengimą mokytis nuotoliniu būdu (turimas IT priemones, reikalingas nuotoliniam mokymui(si)) ir pateikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

6. Ūkio dalies vedėjas, esant poreikiui pagal Mokyklos galimybes, parengia panaudos sutartį ir perduoda IT priemones nuotoliniam mokymui(si) mokinių tėvams (globėjams).

7. Mokyklos inžinierius kompiuterininkas – atsakingas už skaitmeninių technologijų administravimą:

7.1. užtikrina asmens duomenų apsaugą;

7.2. parengia IT nuotoliniam darbui ir mokymui;

7.3. padeda mokytojui pasiruošti nuotolinio mokymo vykdymui;

8. pagal poreikį konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus (globėjus).

9. Vaiko gerovės komisija kartu su švietimo pagalbos specialistais organizuoja mokinių ir tėvų (globėjų) apklausas, tyrimus dėl nuotolinio mokymo(si), pagalbos mokiniams ir jų tėvams (globėjams) teikimo.

10. Mokykla nuotoliniam mokymui(si) naudoja ZOOM platformą (toliau – Platforma).

11. Mokymo medžiaga nuotolinio ugdymo proceso organizavimo metu keliama į Platformą.

12. Pravestų pamokų apskaita vykdoma kasdien TAMO dienyne.

13. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas vykdomas pagal Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą, patvirtintą direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 18 d. įsakymu Nr.V-111. Platforma gali būti naudojama kaupiamojo vertinimo ir įsivertinimo atlikimui ir fiksavimui.

14. Klasės ir dalykų mokytojai atsakingi už mokinių informavimą apie dalyko pamokose naudojamą Platformą, įrankius, reikalingas priemones, naudojimo ir prisijungimo instrukcijų mokiniams ir jų tėvams (globėjams) pateikimą.

15. Mokyklos bendruomenės bendravimas ir bendradarbiavimas, informacijos pateikimas, pasidalinimas, pasitarimai vyksta virtualiai per Platformą, elektroniniame TAMO dienyne, socialiniuose tinkluose Facebook, Skype bei Mokyklos interneto svetainėje.

III SKYRIUS
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

16. Mokykla, esant poreikiui, gali vykdyti nuotolinį arba mišrųjį ugdymą.

17. Mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų, mokytojai – iš Mokyklos arba iš namų.

18. Mokiniams, mokomiems namuose, ugdymas organizuojamas nuotoliniu būdu kartu su klase.

19. Pamokos nuotoliniu būdu organizuojamos pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius.

20. Pamokų, neformaliojo ugdymo užsiėmimų laikas nuotolinio ugdymo proceso organizavimo metu nesikeičia, jos pradedamos tada, kada nurodyta tvarkaraštyje.

21. Vienos sinchroninės pamokos trukmė – 25–35 min.

22. **Mokytojas**:

22.1. pasirengia nuotolinio mokymo darbo priemones susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius ir kt.);

22.2. pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius (www.emapamokos.lt, www.klase.eduka.lt ir kt.;

22.3. susitaria su tėvais (globėjais) kokiu būdu keisis informacija (telefonu, elektroniniu paštu, TAMO dienyno, Skype ar Facebook, Messenger ar kt.), kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip ir kokiu būdu bus suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams), fiksuojami įvertinimai;

22.4. informuoja mokinių tėvus (globėjus), kaip ir kada mokiniams bus teikiama Mokyklos švietimo pagalbos specialistų pagalba;

22.5. supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus), kaip laikytis būtinųjų saugos ir sveikatos reikalavimų, dirbant nuotoliniu būdu;

22.6. kasdien iki 8.00 val., pateikia mokiniams vienos dienos nuotolinio mokymosi užduotis, patalpina jas elektronines aplinkoje;

22.7. fiksuoja mokinių lankomumą TAMO dienyne ir exel online naršyklėje: sinchroninėje pamokoje – pagal mokinių prisijungimą ir dalyvavimą pamokoje, asinchroninėje pamokoje – pagal laiku atliktas ir pateiktas mokytojui užduotis;

22.8. išsiaiškina mokinių nedalyvavimą nuotoliniame mokyme, neprisijungimo priežastis (mokiniai, dėl pateisinamų priežasčių negalintys prisijungti prie pagal tvarkaraštį organizuojamų sinchroninių pamokų, užduotis atlieka jiems palankiu metu per mokytojo nurodytą laiką);

22.9. informuoja tėvus (globėjus) apie mokinių nedalyvavimą pamokoje, jeigu situacija nesikeičia, informuoja socialinį pedagogą ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

22.10. teikia pasiūlymus dėl nuotolinio mokymo(si), dalinasi patirtimi, aptaria problemas su mokyklos administracija;

22.11. bendradarbiauja su Mokyklos švietimo pagalbos specialistais, keičiasi informacija apie mokinių mokymą(si), reikalingos pagalbos teikimą konkrečiam mokiniui, užduočių diferencijavimą ir individualizavimą, dirba sinchroniniu ir/ar mišriuoju būdu, grupėmis;

22.12. mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį;

22.13. vykdant nuotolinį ugdymą mokytojui rekomenduojama naudotis atnaujintu skaitmeninių mokymo priemonių sąrašu, skirtu nuotoliniam mokymui organizuoti (https://www.nsa.smm.lt/2020/11/23/atnaujintas-skaitmeniniu-mokymo-priemoniu-sarasas-skirtas-nuotoliniam-mokymui-organizuoti/).

23. **Tėvai (globėjai):**

23.1. namuose vaikui sukuria patogią darbo erdvę, pasirūpina nuotoliniam mokymui(si) reikalingomis IT ir kitomis priemonėmis, interneto ryšiu;

23.2. informuoja klasės mokytoją apie vaiko turimas ir trūkstamas priemones, kompiuterinę įrangą;

23.3. užtikrina kasdieninį vaiko nuotolinį mokymą(si), nuotolinio mokymosi aplinkos saugumą ir prieigą prie pasirinktos, kartu su mokytoju susitartos aplinkos;

23.4. vaikui susirgus ar atsiradus kitoms rimtoms priežastims dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymo procese, nedelsiant (tą pačią dieną) apie tai informuoja klasės mokytoją;

23.5. susitartu būdu ir laiku bendrauja su klasės mokytoju, dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais (naudojasi mokyklos svetainėje pateikta kontaktine informacija);

23.6. dalyvauja klasės ir/ar mokyklos virtualiuose pasitarimuose, posėdžiuose, susitikimuose;

23.7. esant būtinybei, kreipiasi į mokyklos administraciją (telefonu ar elektroniniu paštu) su vaiko ugdymo procesu susijusiais klausimais, pastebėjimais ir siūlymais.

24. **Mokinys:**

24.1. mokosi 5 dienas per savaitę nuotoliniu būdu pagal pamokų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, naudodamasis IT priemonėmis, Mokyklos vadovėliais, skaitmeninėmis („Eduka klasė“ ir „EMA“) bei įprastomis mokymo(si) priemonėmis;

24.2. prieš pamoką pasitikrina įrangą, pasiruošia mokymuisi skirtas priemones;

24.3. pamokų metu laikosi mokinio taisyklių, klasės susitarimų, netriukšmauja, elgiasi kultūringai, netrukdo, nesinaudoja priemonėmis, nesusijusiomis su mokymosi procesu ir trukdančiomis darbui pamokoje, neužsiima pašaliniais darbais (nežaidžia, nevalgo, nekramto gumos, nevaikšto ir pan.);

24.4. atlieka mokytojo pavestas užduotis;

24.5. laiku atsiskaito ir pateikia mokytojo nurodytu būdu atliktas namų užduotis;

24.6. konsultuojasi su mokytoju, vertina savo veiklą, stebi pažangą;

24.7. kaupia atliktas popierines užduotis ir, pasibaigus nuotoliniam mokymui(si), pateikia jas mokytojui.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Visi asmenys, organizuojantys mokymą(si) nuotoliniu būdu ir jį vykdantys, privalo laikytis šio Aprašo, Asmens duomenų apsaugos įstatymo, Asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių ir užtikrinti asmens duomenų apsaugą.

26. Už vaikų saugų elgesį internete bei poilsio ir darbo režimą atsako mokinių tėvai (globėjai).

27. Nuotolinio mokymo(si) stebėseną ir priežiūrą vykdo mokyklos administracija.

28. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas, pasikeitus nuotolinį mokymą reglamentuojantiems dokumentams. Aprašo pakeitimai tvirtinami direktoriaus įsakymu.

29. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje: https://www.saulespm.siauliai.lm.lt/tvs.

_____