

KLAIPĖDOS R. SLENGIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO MOKYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro mokymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau - Nuotolinis mokymas) 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. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

3. Mokiniai, besimokantys Nuotolinio mokymo forma, mokosi reguliariai 5 dienas per savaitę pagal laikiną tvarkaraštį būdami skirtingose vietose. Mokiniai, negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį, užduotis atlieka jiems palankiu metu ir atsiskaito dalykų mokytojams pagal sutartas formas.

4. Mokinių (1–4 kl.) mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne „Eduka“, o ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų – elektroninėje sistemoje „Mūsų darželis“.

5. Informacija apie Nuotolinį mokymą mokinių tėvams (globėjams) teikiama mokyklos internetinėse erdvėse, telefonu, raštu.

6. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **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 virtualioje aplinkoje;

6.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta virtuali mokymo(si) erdvė, kurioje patalpintas kiekvienos klasės mokomasis kursas, pagal mokyklos ugdymo planą suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas);

6.3. **Elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, ugdymo(si) ir įgūdžių lavinantys pratimai);

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

6.5. **Atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

6.6. **Žinių lygio nustatymo užduotys** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių lygio nustatymui.

6.7. **Atsiskaitomųjų darbų grafikas** – grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

7. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

7.1. **Nuotolinio ugdymo (si) organizatoriai – administracija:**

7.1.1. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar ŠMSM;

7.1.2. informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

7.1.3. konsultuoja turinio kokybės, kurso apimties tinkamumo mokymui nuotoliniu būdu klausimais;

7.1.4. konsultuoja mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, sprendžia iškilusias technines problemas;

7.1.5. kiekvieną penktadienį el. dienyno administratorius patikrina įrašus apie praveistas pamokas, veiklas el. dienyne ir el. sistemoje;

7.1.6. kas savaitę organizuoja nuotolinio darbo kokybės aptarimą;

7.1.7. prižiūri ir administruoja virtualią ugdymo(si) aplinką ir jos vartotojus.

7.2. Nuotolinio ugdymo (si) kuratoriai - klasių vadovai:

7.2.1. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje;

7.2.2. konsultuoja mokinius ir jų tėvus dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje;

7.2.3. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

7.2.4. mokinių lankomumo apskaitą tvarko pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, el. pašto duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai. Iki nurodytos datos parengia pusmečio ir metų mokinių lankomumo ataskaitas.

7.3. Nuotolinio ugdymo(si) dalyko mokytojai:

7.3.1. vadovaudamasis atnaujintomis Bendrosiomis programomis, mokomojo dalyko ilgalaikiu planu, tvarkaraščiu, metodinėmis rekomendacijomis, įvairiomis ugdymosi aplinkomis (elektroninėmis pamokomis, el. ugdymo(si) aplinka, kita mokymosi medžiaga, šaltiniais, mokinių turimais vadovėliais, pratybų sąsiuviniais ir pan.) sistemingai rengia, atnaujina, papildoma nuotolinio ugdymo(si) medžiagos - pamokų rinkinius, ne vėliau kaip prieš vieną dieną patalpina pamokos medžiagą el. dienyne;

7.3.2. sistemingai pildo ir tvarko el. dienyną;

7.3.3. laikosi asmens duomenų, saugaus darbo internete taisyklių;

7.3.4. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus. Vertinimus už darbus, komentarus, rekomendacijas ne vėliau kaip per 2 dienas surašo el. dienyne. El. dienynas pildomas vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu;

7.3.5. stebi mokinių pasiekimus, prisijungimus, dalyvavimą nuotoliniuose mokymuose;

7.3.6. informuoja klasės vadovą, administraciją apie mokinius, kurie neatlieka užduočių ar nesijungia prie mokymosi aplinkos.

7.4. Nuotoliniu būdu konsultuojantys pagalbos mokiniui specialistai:

7.4.1. Specialusis pedagogas, logopedas teikia individualias ir grupines konsultacijas, e-dienyne talpina medžiagą, užduotis pagal pritaikytas ir individualizuotas programas besimokantiems mokiniams, tikrina, komentuoja mokinių atliktas užduotis, bendrauja su mokinio tėvais, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių, grupių vadovais;

7.5. Nuotolinio mokymo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai:

7.5.1. ikimokyklinukų ir priešmokyklinukų tėvams, el. sistemoje „Mūsų darželis“ arba kitu elektroniniu būdu pateikia užduotėles, atitinkančias vaikų amžių (piešimas, karpymas, raidelių apvedimai, dainelių dainavimas, fizinis ugdymas ir kt.), žaidimų aprašymus, patarimus, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose, gali parengti 15–20 minučių tematinis vaizdo filmas pagal ugdymo programą su tam tikromis užduotimis, atitinkančiomis vaikų amžių.

7.5.2. susitaria su tėvais, koku būdu tėvai atliktų užduočių nuotraukas ar informaciją apie vaikų veiklą namuose pateiks mokytojams, kad mokytojas matytų rezultatus. Nuolat bendrauja su tėvais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija.

7.5.3. sistemingai pildo ir tvarko el. sistemą „Mūsų darželis“ (veiklų planavimas, refleksija);

7.5.4. laikosi asmens duomenų, saugaus darbo internete taisyklių;

7.5.5. informuoja mokyklos administraciją apie mokinius, kurie neatlieka užduočių, nedalyvauja mokytojų siūlomoje veikloje.

7.6. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

7.6.1. stebi, klauso, analizuoja mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

- 7.6.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;
- 7.6.3. pagal galimybes dalyvauja mokyklos bendruomenės gyvenime (dalyvauja apklausose, akcijose, virtualiose konferencijose ir pan.);
- 7.6.4. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis;
- 7.6.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi savo pažangumą ir pasiekimus;
- 7.6.6. prisiima atsakomybę už savo mokymąsi, laikosi asmens duomenų, saugaus darbo internete taisyklių.

7.7. Nuotoliniu būdu besimokančio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

7.7.1. užtikrina, kad mokinys kiekvieną dieną jam patogiu laiku prisijungtų prie virtualios ugdymo (si) aplinkos ir el. dienyno;

7.7.2. užtikrinta, kad pateiktos virtualioje ugdymo (si) aplinkoje užduotys būtų atliekamos, už jas laiku atsiskaitoma;

7.7.3. telefonu, elektroniniu paštu, el. dienyno žinutėmis nuolat bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais, administracija, pagalbos mokiniui specialistais ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais;

7.7.4. stebi mokinio pažangumą, įvertinimus el. dienyne.

8. Nuotolinį mokymą mokykla vykdo internetinėse erdvėse (el. dienyno „Eduka“ prieigoje, el. sistemoje „Mūsų darželis“, uždaroje „Facebook“ grupėse, el. laiškais, kita).

9. Nuotolinio mokymo internetinėse erdvėse organizavimo eiga:

9.1. mokytojas iškomunikuoja darbo principus, atnaujintą pamokų tvarkaraštį, pamokų temas, klasės bei namų darbus;

9.2. mokytojas prisega reikalingą mokomąją medžiagą, nurodo užduotis, nustato atlikimo terminą ir trukmę bei vertinimo kriterijus;

9.3. žinučių pagalba mokytojai, vaikai ir tėvai bendrauja rūpimomis temomis individualiai, klasės ar mokyklos lygiu;

9.4. internetinėje erdvėje užsiėmimas (pamoka) vyksta ne daugiau kaip 20–25 minutes.

10. Grįžtamojo ryšio organizavimas:

10.1. mokytojas ištaiso mokinių užduotis, jas pakomentuoja bei įvertina, jei reikia, grąžina atgal pasitaisyti;

10.2. mokytojas, matydamas kiekvieno mokinio mokymosi progresą, suteikia jam efektyvią pagalbą individualiai, papildomai skirdamas individualizuotas užduotis;

10.3. mokytojas gali prisegti užduočių atsakymus, sprendimus ir ištaisytus individualius darbus su paaiškinimais.

11. Galutiniai duomenys fiksuojami el. dienyne „Eduka“ (lankomumas, vertinimai, užduočių atlikimo reikalavimai/ komentarai, pagyrimai ir pastabos).

III SKYRIUS VERTINIMAS

12. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus ir kiekvieno dalyko mokytojo parengtus vertinimo kriterijus.

13. Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis, kaupiamasis vertinimas, išskyrus dorinį ugdymą. Šis dalykas vertinamas - padarė pažangą/nepadarė pažangos.

14. Minimalų įvertinimų skaičių per pusmetį – atsiskaitomųjų darbų/privalomų testų skaičių numato kiekvieno dalyko mokytojas. Mokinys privalo atsiskaitomuosius darbus atsiųsti per 1 sav. nuo mokytojo nurodytos atsiskaitomojo darbo datos, tačiau ne vėliau kaip likus savaitei iki pusmečio (mokslo metų) pabaigos.

15. Mokiniui, neatsiuntusiam atsiskaitomojo darbo užduočių ar neatlikusiam privalomo testo per 1 sav. nuo mokytojo nurodytos datos, el. dienyne rašomas „nemoka“. Komentarų skiltyje mokytojas nurodo, kad užduotis neatlikta. Įvertinus atsiskaitomąjį darbą, „nemoka“ panaikinamas, o

jo vietoje įrašomas gautas pasiekimas. Atsiskaitomąjį darbą mokytojas ištaiso ne vėliau kaip per 3 dienas nuo atsiskaitomojo darbo atsiuntimo dienos.

16. Kiekvienos pamokos namų darbai, užduotys vertinami nuolat, sistemingai, komentarai, įvertinimai el. dienyne rašomi ne vėliau kaip per 2 dienas peržiūrėjus ir ištaisius kiekvieną darbą.

17. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma el. dienyne. Į el. dienyną perkeliama mokinių įvertinimai, rašomi komentarai, pastabos, rekomendacijos.

18. Mokinio mokymosi pasiekimai baigiantis ugdymo laikotarpiui fiksuojami bei kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

19. Mokinio mokymosi pasiekimų fiksavimas baigiantis ugdymo laikotarpiui, kiti detalūs mokyklos susitarimai dėl mokinių pažangos ir pasiekimo vertinimo reglamentuoti mokyklos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše, patvirtintame direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 27 d.

21. Aprašas skelbiamas mokyklos tinklalapyje www.slengiumokykla.lt.
