

PATVIRTINTA

Šilutės r. Usėnų pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 26 d.
įsakymu Nr. V1-85

ŠILUTĖS R. USĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šilutės r. Usėnų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) mokinių ugdymo(si) procesą pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 ir 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-417, 7 priedo 4 punktu bei 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-413, 6 priedo 4 punktu.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **nuotolinis mokymas(is)** – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir / ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);

3.2. **virtuali mokymo(si) aplinka (VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) 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;

3.3. **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);

3.4. **nuotolinė konsultacija** – tai VMA iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;

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

3.6. **asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu;

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

3.8. **savikontrolės užduotys** – VMA pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali pasitikrinti žinias po atliktos užduoties, pamokos ar tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos;

3.9. **atsiskaitomasis darbas** – tai VMA individualiai ir savarankiškai atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

4. Mokyklos administracija įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu:

4.1. klasių vadovai, gavę nurodymą, surenka visą reikalingą informaciją apie mokinių namuose esančias sąlygas jiems mokytis nuotoliniu būdu ir laiku ją pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

4.2. raštvedys pagal poreikį parengia Mokyklos laikinai mokiniams perduodamų naudotis planšėčių ar kompiuterių panaudos sutartis ir perduoda reikalingą techniką toms šeimoms, kurios neturi galimybių reikalingos technikos įsigyti;

4.3. mokinio namuose nesant sąlygų mokytis, jam sudaromos sąlygos mokytis Mokykloje.

5. Kompiuterijos inžinierius paruošia darbui mokant nuotoliniu būdu dalykų kabinetuose esančius mokytojų kompiuterius, konsultuoja mokytojus, mokinius ir tėvus technologijų naudojimo klausimais.

III SKYRIUS UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

6. Mokykloje nuotoliniam 1-10 kl. mokinių mokymui naudojama mokyklos pasirinkta Google Edukacion for Suit virtuali mokymosi aplinka:

6.1. pamokų planavimui, užduočių rengimui naudojant įrankį Classroom; vaizdo pamokos vyksta naudojant Google Meet;

6.2. bendravimui naudojamas mokyklos elektroninis paštas *usenupm.lt*;

6.3. esant techniniams aplinkų naudojimo trikdžiams, galima alternatyvi vaizdo konferencijų programa ZOOM, failų keitimuisi Messenger ir kt.

7. Tamo dienyne (toliau – Tamo):

7.1. žymimas mokinių lankomumas;

7.2. nurodomi atsiskaitomieji darbai (kontroliniai, savarankiški, testai ir kt.);

7.3. nurodoma pamokos tema, klasės darbas;

7.4. namų darbų užduotys (rekomenduotina užduoti kuo mažiau);

7.5. įrašomi mokinių įvertinimai.

8. Nuotoliniam mokymui(si) naudojamos priemonės:

8.1. nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai, telefonai, planšetės;

8.2. papildomai naudojamos elektroninės pratybos.

8.2. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai.

9. Įgyvendinant pradinio ir pagrindinio ugdymo programas organizuojamas sinchroninis ir asinchroninis mokymas:

9.1. Sinchroninio mokymo atveju mokiniai ir mokytojas dalyvauja mokymo procese tuo pat metu, tai realaus laiko bendravimas, kai tarp mokytojo ir mokinių yra tiesioginis ryšys. Tai gali būti:

vaizdo konferencijos, video pamokų sistema, bendravimo programų panaudojimas (bendravimas raštu, bendravimas garsu, bendravimas vaizdu.

9.2. Asinchroninio mokymo metu mokinys ir mokytojas dirba pamokos laiku, bendraudami tiek VMA, tiek el. paštu, pokalbyje, kitų internetinių sistemų pagalba. Mokytojas pamokos metu turi būti pasiekiamas mokiniams. Mokytojas iš anksto (ne anksčiau kaip dieną prieš pamoką, bet ne vėliau kaip prieš prasidedant pamokai) išsiunčia mokiniams skiriamas atlikti užduotis, mokomąją medžiagą. VMA nurodoma tema ir pamokos data, pateikiamos aiškios bei konkrečios instrukcijos, ką mokinys turi atlikti ir kaip atsiskaityti. Mokiniui nurodoma, kas ir kaip bus vertinama, koku būdu ir koku laiku atliktos užduotys turės būti pateikiamos mokytojui. Mokinys užduotis atlieka savarankiškai. Jeigu reikia, pamokos mokymo (-si) instrukcijose nurodomi papildomi mokymosi šaltiniai: vadovėliai, pratybos, papildomos mokymosi aplinkos (EDUKA, EMA ir pan.), naudingos nuorodos ir kt.

10. Mokyklos direktorius:

10.1. koordinuoja mokyklos įsivertinimą ir pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu;

10.2. užtikrina, kad mokyklos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, aktyvūs komunikaciniai kanalai su įstaigos administracija, pagalbos specialistais, pedagoginiais darbuotojais, mokiniai ir jų tėvai gautų aiškią informaciją apie ugdymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu;

11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

11.1. koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

11.2. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, remdamasis turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, siūlo svarstyti sprendimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

11.3. užtikrina, kad mokyklos interneto svetainėje ar kitoje su mokyklos bendruomene sutartoje vietoje būtų skelbiama ugdymo medžiaga, atitinkanti įgyvendinamą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą.

12. Mokytojas:

12.1. pagal patvirtintą tvarkaraštį organizuoja nuotolines pamokas ir konsultacijas, informuodamas mokinius VMA ir Tamo;

12.2. nuotolines pamokas ir konsultacijas mokytojas gali vesti tiek dirbdamas mokykloje, tiek ir kitose vietose (namuose, vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu su vaizdo kamera, mikrofonu ir ausinėmis, geros kokybės interneto ryšiu);

12.3. reguliariai pateikia mokiniams mokymo(si) medžiagą ir užduotis per Google Classroom;

12.4. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, teikia jiems grįžtamąjį ryšį apie pažangą ir pasiekimus;

12.5. mokinių darbus vertina pagal iš anksto su mokiniais aptartus vertinimo kriterijus;

12.6. pritaiko ugdymo turinį atsižvelgdami į mokinių turimus specialiuosius ugdymosi poreikius;

12.7. sistemingai pildo Tamo dienyną vadovaudamasis bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu (lankomumą, pamokos temą, klasės darbą, planuoja kontrolinius ir savarankiškus darbus. Namų darbų rekomenduojama neskirti);

12.8. stebi mokinių pažangą ir pasiekimus bei teikia ataskaitas klasės vadovui, mokyklos administracijai;

12.9. jei mokinys nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si) pagal mokyklos priimtus susitarimus, laiku neatlieka užduočių, ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės vadovą;

12.10. atvykus į mokyklą naujam mokiniui, supažindina jį su mokymo(si) nuotoliniu būdu ir pažangos bei pasiekimų vertinimo tvarka;

12.11. teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio pažangą ir pasiekimus mokinio tėvams;

12.12. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais organizuodamas mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu.

12.13. stebi mokinių emocinę sveikatą, itin didelį dėmesį skiria tam, kad būtų suteikiama savalaikė švietimo pagalba mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių. Apie pastebėtas problemas informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą, mokyklos administraciją;

12.14. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas, pasinaudojęs skaitmeninių technologijų galimybėmis, suderinęs su tėvais ir jų padedamas organizuoja bendrus užsiėmimus pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas visos grupės vaikams, konsultuoja tėvus ir teikia jiems metodines rekomendacijas, kaip ugdyti vaikų įgūdžius, kuriems nereikia virtualios ugdymo aplinkos.

13. Klasės vadovas:

13.1. stebi ir analizuoja mokinių galimybes prisijungti prie mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, iškilus problemoms informuoja mokyklos administraciją;

13.2. stebi ir analizuoja klasės mokinių dalyvavimą nuotoliniame mokymesi (prisijungimus, užduočių atlikimą ir pan.), iškilus problemoms informuoja tėvus ir/ar mokyklos administraciją;

13.3. pagal patvirtintą tvarkaraštį organizuoja klasės valandėles, kurių metu aptaria iškilusias problemas;

13.4. stebi mokinių emocinę būseną, apie pastebėtas problemas informuoja socialinį pedagogą, mokyklos administraciją;

13.5. teikia grįžtamąjį ryšį tėvams apie jų vaikų pažangą ir pasiekimus, stebi ir analizuoja tėvų prisijungimus prie el. dienyno.

14. Pagalbos mokiniui specialistai:

14.1. Socialinis pedagogas:

14.1.1. stebi mokinių dalyvavimą nuotoliniuose užsiėmimuose (prisijungimus, užduočių atlikimus);

14.1.2. analizuoja iškilusias mokinių emocines ir elgesio problemas, teikia konsultacijas klasių vadovams, mokiniams ir mokinių tėvams.

14.2. Specialusis pedagogas ir logopedas:

14.2.1. organizuoja nuotolines konsultacijas specialiųjų poreikių mokiniams;

14.2. nuotolines konsultacijas gali vesti tiek dirbdamas mokykloje, tiek ir kitose vietose (namuose, vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu su vaizdo kamera, mikrofonu ir ausinėmis, geros kokybės interneto ryšiu);

14.3. jei mokinys nedalyvauja nuotolinėse konsultacijose pagal mokyklos priimtus susitarimus, ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės vadovą;

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

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

14.6. esant poreikiui, suderinęs su tėvais ir jų padedamas teikia nuotolines vaizdo konsultacijas pagal priešmokyklinio ugdymo programą ugdomiems vaikams.

15. Mokinys:

15.1. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu: pagal tvarkaraštį jungiasi prie virtualiose mokymo(si) aplinkose vykstančių pamokų ir konsultacijų;

15.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

15.3. pagal galimybes dalyvauja virtualiame mokyklos bendruomenės gyvenime;

15.4. laiku atlieka mokytojo pateiktas užduotis ir atsiskaito už jas;

15.5. savivaldžiai mokosi: planuoja, įsivertina savo pažangą ir jos siekia, esant poreikiui savo iniciatyva konsultuojasi su mokytoju.

16. Mokinio tėvai:

16.1. užtikrina savo vaikui/ams tinkamas mokymosi sąlygas;

16.2. mokiniui praradus galimybę prisijungti prie VMA nuotoliniu būdu, susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių mokinys negali dalyvauti nuotoliniame mokyme(si), tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

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

16.4. pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas ugdomų vaikų tėvai, tardamiesi ir konsultuodamiesi su ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojais, sudaro sąlygas ir padeda organizuoti vaikų ugdymo(si) procesą namuose.

17. Bendravimas, informacijos teikimas, pasitarimai vyksta per Google Meet (alternatyva Zoom), rašytinė informacija teikiama Tamo, darbiniais elektroniniais paštais, Mokyklos interneto svetainėje.

IV SKYRIUS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

18. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujantis mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtinta vertinimo tvarka.

19. Mokinių pažangos ir pasiekimų įvertinimai fiksuojami Tamo dienyne.

20. VMA gali būti naudojama kaupiamiesiems vertinimams, įsivertinimui.

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

22. Pagal ikimokyklinio ugdymo programas ugdomų vaikų pasiekimai vertinami bendradarbiaujant su vaikų tėvais ir vadovaujantis Ikimokyklinio amžiaus vaikų pasiekimų aprašu ir mokyklos nustatyta tvarka.

23. Pagal priešmokyklinio ugdymo programas ugdomų vaikų pasiekimai vertinami bendradarbiaujant su vaikų tėvais ir vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo bendrąja programa ir mokyklos nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Už bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą, komunikavimą kitais aktualiais švietimo bendruomenei klausimais tol, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės, dėl kurių ugdymo procesas Mokykloje negalėjo būti organizuojamas kasdieniu būdu, atsakingas Mokyklos direktorius ir jo pavaduotojas ugdymui.

25. Pasibaigus ypatingoms aplinkybėms apie grįžimą prie įprasto ugdymo proceso organizavimo bendruomenė informuojama ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas, nebent teisės aktais bus nurodyta kitaip.

26. Visa aktuali su nuotoliniu mokymu susijusi informacija skelbiama Mokyklos svetainėje.

27. Šis Aprašas yra privalomas visiems Mokyklos pedagogams, pagalbos mokiniui specialistams, administracijai, kompiuterijos inžinieriui.
