

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Kyviškių pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. kovo 17 d.
įsakymu Nr. V-14

VILNIAUS R. KYVIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – Rekomendacijos) yra skirtas padėti mokyklos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu mokykla gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose / įstatuose, ar ne. Laikina organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Mokykla parengia ir skelbia elektroniniame Mano dienyne ir mokyklos interneto svetainėje informaciją apie mokymo organizavimą nuotoliniu būdu bei kontaktus, kuriais galėtų gauti pagalbą mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Nuotolinis mokymas(is)** – mokymas, kai mokytojas yra kitoje vietoje nei mokinys.

4.2. **Sinchroninis mokymas(is)** – visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja suplanuotame mokyme nuotoliniu būdu tuo pačiu metu.

4.3. **Asinchroninis mokymas(is)** – mokymas, kurio metu mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami el. paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

3. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla:

3.1. Įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį.

3.2. Mokykla naudos šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrins ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

- Mano dienynas;
- Elektroninis paštas;
- Mokyklos interneto svetainė;
- Facebook;
- Kitos ryšio priemonės;
- Mokytojų pasirinktos nuotolinio mokymo(si) aplinkos (ZOOM, FACEBOOK, EDUKA klasė ir kitos).

3.3. Mokykla įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Mokykla mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieškos reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti.

3.4. Mokinys technologijų naudojimo klausimais konsultuoja ir teikia nuolatinę pagalbą klasių vadovai;

3.5. Pedagoginiai pasitarimai mokykloje bus rengiami nuotoliniu būdu per elektroninį pašta, ZOOM programą.

3.6. Mokykla užtikrins asmens duomenų apsauga pagal reikalavimus.

3.7. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas, siekiant tęsti įgyvendinti Vilniaus r. Kyviškių pagrindinės mokyklos 2019-2020 mokslo metų ugdymo planą, patvirtintą 2019 m. rugpjūčio 27 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-45:

3.7.1. Nuotolinio mokymo(si) vykdymo procese dalyvauja mokytojai, mokiniai, pagalbos mokiniui specialistai, klasių vadovai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokyklos administracija. Visi turi turėti galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.

3.7.2. Mokytojai dirba nuotoliniu būdu pagal pamokų tvarkaraštį, konsultuoja ir (jei turi) vadovauja klasei iki 16.00 val.

3.7.3. Mokytojai skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją;

3.7.4. Mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius;

3.7.5. Su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) bendraujama naudojant elektroninį Mano dienyną, el. pašta, telefono skambučiais, žinutėmis.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

4. Nuotolinio mokymo(si) vykdymo procese dalyvauja mokytojai, mokiniai, pagalbos mokiniui specialistai, klasių vadovai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokyklos administracija. Visi turi turėti galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.

5. Dalykų mokytojai:

5.1. Prasidėjus nuotoliniam mokymui(si) skiriamos 2 savaitės adaptacijos mokymo organizavimo tvarkai e-platformose: mokytojai supažindina mokinius su savo dalyko mokymo tvarka, priemonėmis, planais, sureguliuoja mokymosi ir namų darbų krūvį, stebi nesklandumus, nevertina nepatenkinamai.

5.2. Kasdien pagal patvirtintą tos dienos tvarkaraštį užpildo elektroninį dienyną: nurodo temą, skiltyje „**Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai**“ aiškiai ir konkrečiai nurodo, ką mokinys turi išmokyti, kaip bus vertinamas. Skiltyje „**Namų darbai**“ nurodo atsiskaitymo užduotis ar jų nuorodas, laiką, iki kada turi atsiskaityti;

5.3. Pateikdamas mokiniams užduotis numato atlikimo laiką, atsiskaitymo laiką, vertinimą. Diferencijuoja užduotis mokiniams dėl tam tikrų priešasčių negalinių atlikti paskirtą užduotį;

5.4. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis. Taip pat rekomenduojama organizuoti vaizdo konferencijas konsultacijoms teikti, pamokoms organizuoti, pagal atskirą, nuolat papildomą tvarkaraštį;

5.5. Grįžtamąjį ryšį mokiniams ir jų tėvams mokytojas suteikia rašydamas pastabas/komentarus/pagyrimus elektroniniame dienyne, vertindamas atliktas užduotis, atsiskaitomuosius darbus, testus;

5.6. Mokiniai vertinami ir vertinimai fiksuojami vadovaujantis Vilniaus r. Kyviškių pagrindinės mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu, Vilniaus r. Kyviškių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 33 d. įsakymu Nr. V-41;

6. Mokiniai:

6.1. Kasdien jungiasi prie elektroninio dienyno pagal savo pamokų tvarkaraštį. Prisijungimas taip pat įrodys, jog mokinys dalyvauja mokymo(si) procese;

6.2. Susipažįsta su mokytojų skirtomis užduotimis ir jas atlieka;

6.3. Seka pamokų, vyksiančių sinchroniniu mokymosi būdu, datą ir laiką ir juose dalyvauja;

6.4. Teikia mokytojui grįžtamąjį ryšį: atlieka atsiskaitomuosius darbus, testus, paskirtas užduotis raštu ir siunčia mokytojui jo nurodytu būdu;

6.5. Dalyvauja klasės vadovo organizuotose klasės valandėlėse.

7. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

7.1. Sudaro sąlygas ir prisiima atsakomybę už mokinių mokymąsi nuotoliniu būdu;

7.2. Nuolat seka informaciją, vaizdo pamokų grafiką ir skiriamas užduotis elektroniniame dienyne, bendradarbiauja su klasės vadovu, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, ir esant

poreikiui, padeda mokiniui susipažinti su paskirtomis užduotimis, jų atlikimo būdu ir laiku;

7.3. Tuo metu, kai vyks pamokos sinchroniniu būdu (tiesioginės vaizdo pamokos), užtikrina, kad mokinys turės galimybę stebėti ir jose dalyvauti;

8. Klasės vadovas:

8.1. Kas dieną patikrina ar prie elektroninio dienyno prisijungia tėvai ir mokiniai. Su nesijungiančiais tėvais ir mokiniais susisiekiama telefonu;

8.2. Stebi mokytojų pastabas/komentarus/pagyrimus;

8.3. Bendradarbiauja su dalykų mokytojais, tėvais, psichologe;

8.4. Organizuoja nuotoline klasės valandėles, stebi emocines mokinių savijautas, akademinis nesklaidumas;

8.5. Elektroniniame dienyne fiksuoja vadovavimą klasei.

9. Pagalbos mokiniui specialistai (logopedė, psichologė):

9.1. Teikia pagalbą ir konsultacijas nuotoliniu būdu mokyklos svetainėje nurodytais kontaktais;

10. Direktorius pavaduotojai ugdymui:

10.1. Koordinuoja nuotolinio mokymo vykdymą;

10.2. Konsultuoja mokytojus nuotolinio mokymo klausimais;

10.3. Stebi kaip vykdomas nuotolinis mokymas, elektroninio dienyno pildymas.

IV SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

11. Organizuojant nuotolinį mokymą, mokykla įvertina jau taikomas informacines sistemas ir (ar) virtualias aplinkas.

12. Rekomenduojama mokytojams sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.

13. Ugdymo programoms įgyvendinti, mokytojams rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

13.1. **Emokykla** (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

13.2. **Ugdymo sodas** (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

13.3. Projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);

13.4. Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai;

14. Nuorodos į kitą metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

15. Rekomenduojama susisiekti su kitomis Lietuvos mokyklomis ir aptarti galimybes bendradarbiavimo pagrindu dalytis skaitmeniniu ugdymo turiniu, gerą patirtimi. Lietuvoje yra mokyklų, kurios jau daug metų sėkmingai mokinius moko nuotoliniu būdu. Jų sąrašą galima rasti adresu: <https://www.smm.lt/web/lt/smm-svietimas/informacija-atvykstantiems-is-usienio-isvykstantiems-i-uzsieni/isvykstantiems-gyventi-ir0mokytis-i-uzsieni>

16. Siūloma kreiptis į kitas Lietuvos švietimo, mokslo ir studijų institucijas pasidalinti patirtimi ir pasirengti elementarius nuotolinio mokymosi aplinkų naudotojų vadovus, vaizdo paskaitų kambarių naudotojų vadovus ir pan.

**VILNIAUS R. KYVIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIAM MOKYMUI
ORGANIZUOTI PRIEMONIŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Užduoties atlikimo data	Atsakingi asmenys
1.	Sudaryti darbo grupę ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.	2020-03-17	Direktorė
2.	Parengti Vilniaus r. Kyviškių pagrindinės mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą.	2020-03-17	Direktorius pavaduotoja ugdymui
3.	Surinkti informaciją, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu namuose.	2020-03-20	Direktorius pavaduotoja ugdymui Klasių vadovai
4.	Parengti suvestinę apie skaitmeninės įrangos ir internetinio ryšio prieigas.	2020-03-23	Direktorius pavaduotoja ugdymui
5.	Organizuoti nuotolinius mokymus apie ugdymo organizavimo galimybes virtualiose aplinkose mokyklos mokytojams.	2020-03-20	Direktorius pavaduotoja ugdymui Irina Mickevič Eleonora Mialdun
6.	Parengti detalius pamokų planus nuotoliniam mokymui(si) kovo 30 d. – balandžio 13 d.	2020-03-27	Dalykų mokytojai
7.	Informuoti mokyklos bendruomenę (mokiniai, mokytojai, tėvai, globėjai) apie nuotolinio mokymo organizavimą.	2020-03-25	Direktorė Klasių vadovai
8.	Patikrinti/patikslinti Mano dienyno naudotojų prisijungimus	2020-03-27	Direktorius pavaduotoja ugdymui

Direktorė

Janina Soltanovičienė