

KELMĖS „AUKURO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ugdymo proceso organizavimą, reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimą pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas tvarką. Nuotolinis ugdymas organizuojamas, gavus steigėjo, Kelmės rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriaus raštu „Dėl įvertinimo“ 20-09-17 Nr. (26.1.16E) ŠS-18.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu rekomendacijomis, Bendrosiomis pradinio, pagrindinio ugdymo programomis.

3. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo tikslas: sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo amžių, gebėjimus ir poreikius.

4. Apraše vartojamos sąvokos.

Nuotolinis mokymas(is) – mokymosi forma, kai mokinys neturi tiesioginio kontakto su mokytoju, o ugdymas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje.

Virtuali mokymosi aplinka – virtuali platforma, kurioje vyksta mokymosi procesai.

Sinchroninis nuotolinis mokymasis – mokytojai ir mokiniai dalyvauja mokyme bendradarbiaudami tik IKT priemonėmis tuo pačiu laiku.

Asinchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokytojai ir mokiniai dalyvauja mokyme aktyviai įsitraukdami skirtingu laiku ir komunikuoja IKT priemonėmis.

Mišrusis nuotolinis mokymas(is) – nuotolinio mokymosi būdas, kai sinchroninis mokymasis derinamas su asinchroniniu mokymu.

Nuotolinio mokymosi medžiaga mokiniui – mokytojo persiųsta mokiniui informacija, padedanti išmolti kursą (ar jo dalį, temą), sudaryta iš mokomosios temos santraukos, užduočių, padedančių temai įsisavinti rinkinio, atsiskaitymo instrukcijos bei vertinimo normų.

II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

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

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

5.2. 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. Mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti (esant galimybei perduoda naudotis priemonėmis pagal perdavimo – priėmimo aktą). Už sugadintas perduotas mokiniui naudojimuisi priemones mokinio tėvai žalą mokyklai atlygina pagal žalos nustatymo aktą.

5.3. mokytojo pageidavimu, mokykla suteikia jam galimybę darbui naudotis mokyklos kompiuterine technika, perduodama naudotis pagal perdavimo – priėmimo aktą;

5.4. IT specialistas konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus, globėjus, rūpintojus technologijų naudojimo klausimais ir teikia techninę pagalbą;

5.5. paskelbia mokyklos interneto svetainėje švietimo pagalbos specialistų kontaktinę informaciją.

6. Nuotolinis mokymasis mokykloje organizuojamas pasitelkus šias platformas ir technines priemones:

6.1. mokymo(si) platforma Microsoft Teams pamokų ir neformaliojo švietimo veiklų vedimui, ugdymosi proceso organizavimui;

6.2. Mano dienynas (<https://www.manodienynas.lt/>) pamokų ir neformalaus švietimo užsiėmimų apskaitai, namų darbų skyrimui, vertinimui, komunikavimui su pedagogais, tėvais bei mokiniais;

6.3. papildomos technologinės priemonės mokomųjų tikslų realizavimui – skaitmeninė aplinka EDUKA;

6.4. Nuotoliniai pasitarimai mokykloje rengiami virtualioje platformoje Microsoft Teams.

III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

7. **Mokyklos IT specialistas:**

7.1. sukuria 1-10 klasių mokiniams, pedagoginiams ir administracijos darbuotojams jungimosi prie Microsoft Teams platformos asmeninį vardą ir slaptažodį;

7.2. apmoko mokytojus ir mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi platformoje

Microsoft Teams, prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) platformą ir jos vartotojus;

7.3. konsultuoja mokytojus ir mokinių tėvus, globėjus, rūpintojus Microsoft Teams platformos naudojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas;

7.4. organizuoja pedagogų bei mokinių aprūpinimą kompiuterine technika pagal poreikį ir mokyklos galimybes.

8. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

8.1. rengia pamokų, klasės valandėlių ir konsultacijų tvarkaraštį, pagal kurioje yra sritis, kuri įsakymu tvirtina Mokyklos direktorius;

8.2. kontroliuoja nuotolinio mokymo(si) vykdymą pagal kurioje yra klases ir dalykus;

8.3. bent 1 kartą per savaitę organizuoja vaizdo susitikimus su kurioje yra pedagogais, kuriose aptaria savaitės veiklos procesus;

8.4. savaitės pabaigoje apie rezultatus informuoja mokyklos direktorių, teikia pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo.

9. Mokytojai:

9.1. nuotolinį mokymą(si) vykdo pasirinktoje darbo vietoje pagal mokyklos direktoriui pateiktą ir patvirtintą prašymą (prašymo forma žr. Kelmės „Aukuro“ pagrindinės mokyklos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklių priedas Nr. 1);

9.2. sukuria savo dalyko skaitmeninės aplinkos EDUKA klasę ir išsiunčia mokiniams pakvietimus;

9.3. numato užduočių atlikimo terminus, vertinimą; su jais supažindina mokinius pirmų pamokų metu, informuoja mokinių tėvus el. dienynu;

9.4. vienu kartu mokiniams pateikia tik vienos pamokos medžiagą;

9.5. sinchronines pamokas naudoja naujos medžiagos pristatymui, jau atliktų užduočių aptarimui, aiškinimuisi to, kas liko nesuprasta;

9.6. pateikia teorinę medžiagą (vaizdo pristatymai, video medžiaga), derindami inovatyvius ir tradicinio ugdymo (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ar kt.) būdus;

9.7. diferencijuoja užduotis, jų kieki;

9.8. rengia, atnaujina ar papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaujantis Bendrosiomis programomis, metodinėmis rekomendacijomis, ir tarpina Microsoft Teams;

9.9. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus skaitmeninėse mokymo(si) aplinkose.

9.10. pildo el. dienyną vadovaujantis bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka;

9.11. bendradarbiauja su klasės vadovu dėl dalyvavimo pamokose, užduočių atlikimo ar kitų klausimų;

9.12. esant reikalui, parengtas užduotis spausdina, kad sutartu laiku mokinys ar jo atstovai galėtų

jas pasiimti

10. Klasės vadovas:

10.1. konsultuoja, kontroliuoja mokinius dėl prisijungimo prie nuotolinio mokymo(si) platformos;

10.2. el. dienynu ir Microsoft Teams supažindina mokinius ir jų tėvus, globėjus, rūpintojus su pamokų tvarkaraščiu;

10.3. stebi jų mokymosi eigą, pamokų lankomumą, kontaktuoja su mokiniu ir jo tėvais, globėjais, rūpintojais dėl mokymosi, informuoja socialinį pedagogą ir kuruojantį direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie neprisijungusius vaikus.

11. Mokinys:

11.1. privalo laiku prisijungti į pamokas pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį;

11.2. skaitmeninėje aplinkoje pateiktą mokymosi medžiagą naudoja mokymuisi, sąžiningai atlieka užduotis, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytoju, jeigu iškykla klausimų, konsultuojasi su mokytoju individualiai, stebi pažangą, atsako už savo mokymąsi;

11.3. laikosi užduočių atliko terminų ir pateikimo būdų;

11.4. neturėdamas galimybės prisijungti ar atsiskaityti laiku, privalo informuoti dalyko mokytoją, klasės auklėtoją iki pamokos pradžios;

11.5. internetinėje erdvėje elgiasi kultūringai, laikosi nuotolinio mokymosi taisyklių, saugumo reikalavimų;

11.6. laikosi susitartų bendravimo su mokytoju ir kitais mokiniais susitarimų, bendravimo etikos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų

12. Mokinių tėvai/globėjai/rūpintojai:

12.1. padeda vaikui prisijungti prie mokymosi platformos;

12.2. stebi pamokų lankomumą;

12.3. prisiima atsakomybę už vaikų saugą ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje;

12.4. privalo informuoti klasės vadovą, jeigu vaikas neturi informacinių komunikacinių technologijų ar prieigos prie interneto;

12.5. jeigu mokinys neturi galimybės naudotis IKT, tėvai/globėjai/rūpintojai privalo iš anksto sutartu laiku ateiti į mokyklą pasiimti mokiniui mokytojų paruoštą užduočių paketą ir palikti atliktas užduotis sutartoje vietoje.

12.6. šeimos nariai neturi trukdyti mokiniui dalyvauti sinchroniniame mokymosi procese ir negali padėti mokiniui atlikti mokytojo paskirtų pamokoje užduočių, išskyrus tuos atvejus, kai jų pagalba reikalinga.

13. Švietimo pagalbos specialistai:

13.1. socialinis pedagogas, psichologas, logopedas, specialusis pedagogas veda sinchroninius užsiėmimus, konsultuoja tėvams/mokiniamis nuotoliniu būdu arba tiesiogiai mokykloje pagal su tėvais suderintą grafiką;

13.2. nuotoliniu būdu pagalba teikiama Microsoft Teams platformoje arba su tėvais suderintu bendravimo būdu (Messenger, telefonu ir kt.);

13.3. pildo nuotolinių ir tiesioginių užsiėmimų, konsultacijų dienyną pagal bendrą tvarką.

14. Mokytojo padėjėjas:

14.1. dirba su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais nuotoliniu būdu pagal atskirą tvarkaraštį, suderintą su mokinių tėvais, užduotis pildo individualiomis, mokiniui pritaikytomis priemonėmis;

14.2. dirba sinchroniniu ir asinchroniniu būdu su mokiniais pagal direktoriaus patvirtintą darbo grafiką;

14.3. dėl temų, medžiagos ir priemonių, užduočių pritaikymo konsultuojasi su dalykų mokytojais.

15. Pailgintos dienos grupės auklėtojas:

15.1. veda individualias konsultacijas mokiniams pagal su tėvais suderintą grafiką;

15.2. bendrauja, bendradarbiauja, konsultuojasi su dalykų mokytojais dėl užduočių atlikimo;

15.3. pildo el. dienyną.

16. Neformaliojo švietimo (būrelio) vadovas:

16.1. sukuria veiklos grupę skaitmeninėje platformoje Microsoft Teams;

16.2. pagal direktoriaus patvirtintą neformaliojo švietimo tvarkaraštį veda nuotolineis veiklas, organizuoja virtualias veiklas (video filmukai, PDF failai, nuorodos, virtualios pamokėlės).

16.3. pildo el. dienyną

17. Sveikatos priežiūros specialistas:

17.1. teikia informaciją sveikatos priežiūros klausimais

17.2. kaupia informaciją apie sergamumą ir ją teikia Mokyklos direktoriaus, VGK

18. Mokyklos direktorius organizuoja vaizdo susitikimus, posėdžius su mokytojais, direktoriaus pavaduotojais, socialiniu pedagogu

IV. MOKINIO ELGESIO TAISYKLĖS NUOTOLINIŲ PAMOKŲ METU

19. Mokinys laiku prisijungia prie sinchroninės pamokos, pagal pamokų tvarkaraštį iš anksto ruošiasi nuotolinei sinchroninei pamokai, turi visas pamokai reikalingas priemones, pakrautą įrangą, nepertraukiamai dalyvauja pamokoje.

20. Mokinys laikosi mokinio elgesio taisyklių, pagarbiai elgiasi su mokytojais ir kitais

bendruomenės nariais, reaguoja į mokytojų prašymus bei nurodymus, nepažeidžia kitų asmenų teisių ir teisėtų interesų.

21. Mokinys laikosi užduočių atlikimo terminų ir pateikimo būdų

22. Pamokų metu nevalgoma/neužkandžiauama, nekalbama be mokytojo leidimo.

23. Pamokos metu mokinys turi laikytis rimties ir tylos:

23.1. prisijungti ir pamokoje dalyvauti su vaizdu, išjungtu mikrofonu (MUTE funkcija);

23.2. kai nori kalbėti turi kelti ranką, kad atkreiptų mokytojo dėmesį;

23.3. gavęs mokytojo leidimą, įsijungti mikrofoną ir kalbėti;

23.4. pasisakęs vėl išjungti mikrofoną (MUTE funkcija) ir toliau dalyvauti pamokoje;

23.5. pokalbių kanalą naudoti tik mokytojui nurodžius;

23.6. netrukdyti pašaliniais garsais, veiklomis, komentarais ir kt.;

23.7. baigti darbą ir išeiti iš virtualios transliacijos tik mokytojui leidus.

24. Mokiniais yra griežtai draudžiama slapta įrašinėti ir platinti pamokos turinį.

25. Mokiniais yra griežtai draudžiama tiesioginio vaizdo pamokų nuorodas, ekrano nuotraukas persiųsti pašaliniams asmenims.

26. Mokytojai pastebėję netinkamo elgesio apraiškas (nepagarbus, įžūlus, žeminantis elgesys su mokytojais, mokiniais, necenzūrinių žodžių vartojimas pamokos metu), įspėja mokinį du kartus. Po antrojo įspėjimo mokinys šalinamas iš virtualios pamokos, apie tai informuojami mokinio tėvai, klasės auklėtojas. Po pašalinimo mokinys prisijungti prie virtualios aplinkos galės tik tėvams susisiekus su dalyko mokytoju, iš kurio pamokos mokinys buvo pašalintas dėl netinkamo elgesio.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Su Aprašu supažindinama mokyklos bendruomenė elektroniniu dienynu.

28. Tvarka skelbiama mokyklos internetinėje svetainėje adresu: www.kelmesaukuras.lt

29. Direktorius pavaduotojai ugdymui pagal kuravimo sritis yra atsakingi už nuotolinio ugdymo organizavimo kokybę, nuolatinį komunikavimą su pedagogais, mokiniais bei jų tėvais.

30. Visi darbuotojai už duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi atsako pagal duomenų apsaugos aprašo nuostatas.
