

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Jonavos Justino Vareikio progimnazijos PUG, 1–8 klasių mokinių nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos, pasiekimų vertinimą.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis 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“.

3. Nuotoliniu būdu ugdymas laikinai organizuojamas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms progimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

4.1. nuotolinis mokymas – tai 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);

4.2. virtuali mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema, kurioje mokiniai mokosi padedami mokytojo;

4.3. elektroninė pamoka – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai);

4.4. nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai;

4.5. savikontrolės užduotys – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos patikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali patikrinti žinias po tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos;

4.6. 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.

II. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

5. Nuotolinio mokymo(si) priemonės:

5.1. kompiuteris, planšetė ar mobilusis telefonas su interneto ryšiu, vaizdo kamera ir ausinėmis (rekomenduojamas laidinis ryšys, ne mažiau kaip 10 Mb/s);

5.2. popierinė mokymo medžiaga (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai);

5.3. virtualios mokymosi aplinkos:

5.3.1. PUG, 1–4 kl. pagrindinė aplinka el. dienynas TAMO, papildomai – *Eduka* virtuali mokymosi aplinka;

5.3.2. 5–8 klasėse pagrindinė aplinka G Suite;

5.3.3. pamokoms, konferencijoms, susirinkimams – bendravimo aplinka *Zoom*, *Google Meet*;

5.3.4. kita mokytojo naudojama / turima skaitmeninė ar virtuali medžiaga pagal poreikį.

6. Bendravimo priemonės:

6.1. el. dienyne *Tamo*. TAMO dienyno žinučių pagalba mokytojai, vaikai ir tėvai bendrauja rūpinomomis temomis individualiai, klasės ar mokyklos lygiu;

6.2. *Zoom*, *Google Meet* aplinka skirta pamokoms, konferencijoms, susirinkimams;

6.3. kitos komunikavimo priemonės: el. paštas, *Messenger*, telefonas.

7. Mokytojo / pagalbos mokiniui specialistai:

7.1. pagal pamokų, individualių ar grupinių konsultacijų, neformaliojo vaikų švietimo, pagalbos mokiniui specialistų konsultacijų tvarkaraštį jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos, pateikia mokiniams užduotis, konsultuoja.

Rekomenduojama pamokos struktūra: iki 30 min. mokiniai dirba virtualioje aplinkoje (dalyvauja vebinaruose, dirba kitose mokytojo parinktose virtualiose aplinkose), likęs laikas skiriamas konsultacijoms, užduotims atlikti, atsiskaitymams.

Pamokos trukmė – iki 45 min. (1 kl. – iki 35 min.). Pamokos trukmė priklauso nuo pamokos scenarijaus, skiriamų užduočių, siekiamų tikslų. Ji gali būti su trumpomis pertraukomis, pvz., mokytojo interaktyvus paaiškinimas, po to mokiniai atlieka pateiktas užduotis, o po jų atlikimo vėl mokytojo aiškinimas.

7.2. nuotolines grupines pamokas, individualias ar grupines konsultacijas, neformalaus švietimo veiklas veda namuose arba atvykdami į progimnaziją (suderinus su IKT koordinatoriumi). Aplinka, kurioje mokytojas / pagalbos mokiniui specialistas dirba, turi būti pritaikyta tokiai veiklai: rami, netriukšminga, su galimybe naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu;

7.3. pagal tvarkaraštį:

7.3.1. PUG, 1-4 kl. el. dienyne TAMO iškomunikuoja darbo principus, pamokų temas, klasės ir namų darbus, prisega reikalingą mokomąją medžiagą, pateikia nuorodas, žymi lankomumą;

7.3.2. 5-8 kl. el. dienyne TAMO pildo pamokų temą, namų darbus, žymi lankomumą. *Google Classroom* skelbia pamokos temą, formą, organizavimo principus, prisega reikalingą mokomąją medžiagą, pateikia nuorodas, užduotis, namų darbus;

7.4. stebi mokinių prisijungimus prie virtualios aplinkos, mokiniui neprisijungus – informuoja klasės auklėtoją;

7.5. dalyvauja administracijos organizuojamuose virtualiuose susirinkimuose (*Zoom* ar *Google Meet* aplinka).

8. Mokomosios medžiagos pateikimas ir aiškinimas, grįžtamasis ryšys:

8.1. mokytojas vadovėlių ar kitos medžiagos skaitymą / įsisavinimą periodiškai skiria atlikti savarankiškai kiekvienam mokiniui komunikuojant tai TAMO dienyne ar *Google Classroom* ;

8.2. mokytojas skiria užduotis pagal dėstomą temą nustatydamas atlikimo terminą ir trukmę virtualioje mokymo(si) aplinkoje;

8.3. mokytojas, esant poreikiui ir galimybėms, gali organizuoti papildomus kitokius pamokos vedimo būdus pasinaudodamas tam skirtais įrankiais (pvz., *Zoom*, *Google Meet*);

8.4. mokytojas tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje aplinkoje. Vertinimus, pagyrimus ir pastabas už darbus surašo TAMO dienyne, vadovaudamasis progimnazijos elektroninio dienyno pildymo tvarka;

8.5. grįžtamasis ryšys:

8.5.1. mokytojas ištaiso mokinių užduotis, pakomentuoja, vertina arba gražina atgal pasitaisyti;

8.5.2. mokytojas, atlikęs konkrečios temos rezultatų analizę, jei reikia, papildomai ją paaiškina;

8.5.3. mokytojas stebi kiekvieno mokinio mokymosi progresą, todėl gali suteikti jam efektyvią pagalbą individualiai, grupinių ar individualių konsultacijų laiku, papildomai skirti individualizuotas užduotis;

9. Klasės auklėtojas:

9.1. bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais), mokytojais, pagalbos mokiniui

specialistais, progimnazijos vadovais, operatyviai perduoda informaciją;

9.2. aiškina mokinio nedalyvavimo virtualioje pamokoje priežastis, informuoja tėvus, ieško sprendimo būdų;

9.3. stebi ir koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

9.4. rengia ataskaitas mokyklos vadovams apie mokinių pasiekimus, pažangą ir prisijungimus;

9.5. virtualiai veda temines klasių valandėles;

9.6. ugdymo procesui pasibaigus, formuoja ataskaitas „Klasės pažangumas“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, „Klasės mokslo metų kokybės suvestinė“ ir atsiunčia direktorės pavaduotojai ugdymui.

10. Pagalbos mokiniui specialistai dirba pagal direktoriaus patvirtintus pagalbos mokiniams teikimo grafikus. Teikia konsultacijas mokiniams, tėvams, pedagogams aktualiais vaiko ugdymo klausimais nuotoliniu būdu. Rengia ir skelbia socialines, psichologines rekomendacijas progimnazijos bendruomenei:

10.1. **socialinė pedagogė** globoja socialiai remtinų, rizikos grupių vaikus, dalyvauja jų aprūpinimu skaitmeninėmis priemonėmis, stebi mokinių prisijungimus (lankomumą), bendradarbiauja su auklėtojais, dirba individualiai, virtualiomis priemonėmis bendradarbiauja su mokiniams juos skatindama ar nukreipdama teisingai veiklai. Organizuoja mokinių nemokamą maitinimą;

10.2. **psichologė** rengia rekomendacijas mokytojams ir tėvams, konsultuoja mokyklos bendruomenės narius pagal planą, poreikį;

10.3. **mokytojo padėjėjas** dirba pagal pagalbos mokiniui darbo grafiką, bendradarbiauja su mokytojais dėl užduočių, pasirinktos mokymo formos. Teikia virtualią pagalbą mokiniui individualiai pamokos metu, po pamokų;

10.4. **pailgintos darbo dienos grupės auklėtojai** savo darbo laiku konsultuoja mokinius, atliekančius mokytojo paskirtas užduotis, organizuoja veiklas mokinių užimtumui.

11. IKT koordinatorius:

11.1. organizuoja ir teikia informaciją nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

11.2. konsultuoja nuotolinio dalyko kurso rengimo klausimais.

12. G Suite aplinkos administratorius:

12.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

12.2. konsultuoja nuotolinio dalyko kurso rengimo ir perkėlimo į virtualią mokymosi aplinką klausimais;

12.3. prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos vartotojus.

13. **Duomenų įvesties operatorius** padeda mokytojams išspręsti iškilusias technines problemas.

14. **Direktoriaus pavaduotojai ugdymui** konsultuoja turinio kokybės, kurso apimties tinkamumo mokymui nuotoliniu būdu klausimais.

15. Mokiny:

15.1. pagal pamokų tvarkaraštį jungiasi prie TAMO dienyno ir G Suite aplinkos (5-8 kl. mok.), pasiekia mokymosi medžiagą ir dalyvauja virtualioje pamokoje;

15.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais, mokytojais ir klasės auklėtoju;

15.3. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito virtualioje aplinkoje;

15.4. konsultuojasi su mokytoju, stebi savo pažangumą;

15.5. dėl laiko skirtumo ar kitų priežasčių negalintis prisijungti pagal tvarkaraštį prie organizuojamų pamokų, operatyviai informuoja mokytoją ar klasės auklėtoją, o užduotis atlieka jam palankiu metu iš anksto suderinęs su dalyko mokytoju;

15.6. privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus.

16. Tėvai (globėjai):

16.1. paruošia vaikui tinkamą mokymosi aplinką: stalas, kėdė, veikiantis kompiuteris su mikrofonu, ausinėmis ir kamera (ar kitas išmanusis įrenginys su kuo didesniu ekranu);

16.2. padeda vaikui suplanuoti dienos tvarką;

- 16.3. bendradarbiauja su mokytojais ir klasių auklėtojais;
- 16.4. primena ir stebi vaiko darbo ir poilsio režimą;
- 16.5. gerbia pamokos laiką ir mokytojus bei stengiasi netrukdyti virtualios pamokos metu;
- 16.6. paaiškina vaikui, kad bendravimas virtualioje aplinkoje turėtų būti mandagus, neįžeidžiantis, o mokytojo pamoka – tai autorinis kūrinys, kuris negali būti įrašomas ir platinamas be mokytojo sutikimo.

III. VERTINIMAS IR LANKOMUMAS

17. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal progimnazijos ugdymo plano 2019–2020 ir 2020–2021 m. m. 6 skirsnį.

18. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos duomenis.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Aprašas įsigalioja 2020 m. lapkričio 3 d.
