

PATVIRTINTA
Molėtų r. Suginčių pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2021 m. sausio 14 d.
įsakymu Nr. V1-1

MOLĖTŲ R. SUGINČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas** (toliau – Aprašas) reglamentuoja Molėtų r. Suginčių pagrindinės mokyklos 1-10 klasių mokinių nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.

2. **Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tikslai:**

2.1. Sudaryti sąlygas kiekvienam asmeniui gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo gebėjimus ir poreikius, organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu.

2.2. Diegti modernias, informacinėmis kompiuterinėmis technologijomis pagrįstas mokymo priemones ir metodus.

3. **Apraše vartojamos sąvokos:**

3.1. **Nuotolinis mokymas(is)** – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokantįjį ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, nepalaikomas betarpiškas kontaktas su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje.

3.2. **Virtuali mokymosi aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

4. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556, Bendraisiais ugdymo planais, Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049; Pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“; Pradinio ir

pagrindinio ugdymo bendraja programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 „Dėl Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“; Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis rekomendacijomis „Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“.

5. Mokinių ugdymas nuotoliniu būdu organizuojamas laikinai, mokymo sutartys nekeičiamos.

6. Mokyklos interneto svetainėje skelbiama kontaktinė informacija, kur mokytojai ir mokiniai gali kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos.

7. Mokykla mokiniams, kurių šeimos yra socialiai pažeidžiamos ir neturi galimybės vaikų aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, sudaro galimybę jiems namuose naudotis mokyklos kompiuteriais.

8. Mokykla, organizuodama mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir informacijos apsaugą.

II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

9. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu būdu, pagrindinė mokykla:

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

9.2. įvertinamos mokinių mokymosi sąlygos namuose, aprūpinimas mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese bei šalinamos priežastys, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

10. Pradėjus ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu: pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus, ir mokinių amžių, sinchroninių ir asinchroninių pamokų skaičiaus santykio ir nepertraukimo sinchroninio ugdymo proceso laiko rekomendacijas. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai.

11. Užtikrinamas visų mokymui būtinų mokymosi išteklių organizavimas, struktūra. Susikurta mokyklos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų bendradarbiavimo platforma (Teams),

kurioje mokytojai gali dalytis veiklomis, kūrybinių užduočių, švietimo pagalbos mokiniams, prevencinės veiklos vykdymo idėjomis.

12. Pagrindinė mokykla naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku: TAMO, elektroninis paštas, pagrindinės mokyklos svetainė <http://suginciai.moletai.lt/index.html>, Microsoft Office 365, kitos ryšio priemonės, mokytojų individualiai pasirinktos nuotolinio mokymo(si) aplinkos (Edukaklasė, EMA, ZOOM ir kitos).

13. Paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius konsultuoja mokytojus ir mokinius bei jų tėvus technologijų naudojimo klausimais. Dėl turinio įgyvendinimo ir skaitmeninių įrenginių klausimų mokyklos bendruomenė kreipiasi į direktorių.

14. Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai pagrindinėje mokykloje rengiami nuotoliniu būdu per Microsoft Office 365 – Teams įrankį.

III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

15. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

15.1. **Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius):**

15.1.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

15.1.2. teikia informaciją mokyklos direktoriui nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

15.1.3. sprendžia iškilusias technines problemas;

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

16.2. **Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:**

16.2.1. paruošia informaciją apie savo dalyko mokymą nuotoliniu būdu ir TAMO dienyne informuoja mokinius (pvz.: kada ir kaip vyks pamoka, kur bus pateiktos užduotys, kaip bendraujama, kaip suteikiama individuali pagalba ir kt.);

16.2.2. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis Bendrosiomis programomis ir patalpina virtualioje erdvėje;

16.2.3. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį (nurodytu laiku) pamokas veda dirbdamas per nuotolį (namuose), tai yra vietoje, kuri pritaikyta tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, telefonu, geros kokybės interneto ryšiu;

16.2.4. mokymo medžiagą gali naudoti popierinę (pvz.: mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotis pateikia skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis (pvz., Tamo dienynas, Microsoft Office 365 dokumentai ir kt.).

16.2.5. organizuoja vaizdo konferencijas, naudojasi Microsoft Office 365 Teams įrankiu, gali iš anksto įrašyti pamokas, papildant jas įvairiais skaitmeniniais ištekliais;

16.2.6. stebi mokinių pasiekimus, lankomumą bei teikia informaciją mokyklos direktoriui ir klasių auklėtojams;

16.2.7. informuoja klasių auklėtojus apie mokinius, kurie nesijungia prie virtualios aplinkos;

16.2.8. pateikia teorinę medžiagą ir užduotis, konsultuoja mokinius realiu laiku;

16.2.9. tikrina, komentuoja mokinių darbus, įvertina kiekvieno mokinio užduotis ir pasiekimus, gautus elektroniniu paštu, Office 365 aplinkoje, TAMO dienyne ir kt. platformose;

16.2.10. stebi nuotolinio mokymosi rezultatus ir teikia savalaikį grįžtamąjį ryšį mokiniams;

16.2.11. informuoja mokinį raštu, jei jis, atlikdamas užduotis, pažeidžia sąžiningumo principą;

16.2.12. dalinasi nuotolinio ugdymo patirtimi, informacija (pokalbiai ir videokonferencijos Office 365 platformoje, uždaroje Facebook Messenger grupės aplinkoje, elektroniniu paštu, telefonu);

16.2.13. seka Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėse teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu.

16.3. Klasės auklėtojas:

16.3.1. bendradarbiauja su IKT koordinatoriumi dėl mokinių prisijungimo būdų virtualioje erdvėje;

16.3.2. konsultuoja mokinius dėl prisijungimo, dėl darbų atlikimo, dėl mokymosi laikotarpio, stebi jų mokymosi eigą;

16.3.3. bendradarbiauja su klasėje dirbančiais mokytojais dėl mokinių mokymosi rezultatų, daromos pažangos, užduočių atlikimo, prisijungimo būdų ir pan.;

16.3.4. teikia informaciją tėvams (globėjams) nuotolinio mokymo klausimais (elektroniniu paštu, telefonu, Tamo dienyno pagalba);

16.3.5. esant reikalui, prašo tėvų pagalbos dėl jų vaikų sąmoningo, sąžiningo bei atsakingo požiūrio į nuotolinį mokymąsi (kad laiku prisijungtų, atliktų savarankiškai paskirtas užduotis ir pan.);

16.3.6. teikia informaciją mokyklos direktoriui.

16.4. Švietimo pagalbos specialistas:

16.4.1. bendradarbiauja su pradinių klasių ir dalykų mokytojais, kurių klasėse yra specialiųjų poreikių turinčių mokinių;

16.4.2. ugdymui naudoja šias programas:

16.4.2.1. planeta - Frepy žaidybinės užduotėlės;

16.4.2.2. specialiojo pedagogo puslapis;

16.4.2.3. logopedinės pratybos: Vilniaus logopedai.lt, ziburelis.lt.

16.5. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

16.5.1. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį;

16.5.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

16.5.3. mokytojų paskirtas užduotis atlieka ir išsiunčia iki kitos to dalyko tvarkaraštinės pamokos;

16.5.4. dėl pateisinamos priežasties vėliau atliktus darbus siunčia į einamos temos darbų aplanką;

16.5.5. atlikdamas užduotis, privalo naudoti lietuvišką raidyną;

16.5.6. turi būti prisiregistravęs (pasikeitęs adresais) prie klasės auklėtojo ir visų mokomųjų dalykų mokytojų virtualių programų;

16.5.7. konsultuojasi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiai temai;

16.5.8. jeigu dėl objektyvių priežasčių negali mokytis tvarkaraštyje nurodytu laiku, privalo klasės auklėtojui atsiųsti pranešimą TAMO dienyne, o tėvai 3 dienų laikotarpyje pateisinti pamokas;

16.5.9. aptaręs su dalyko mokytoju, privalo atsiųsti dorinio ugdymo, fizinio ugdymo, žmogaus saugos, technologijų, dailės, muzikos atsiskaitomuosius darbus.

16.6. Tėvai, globėjai, rūpintojai:

16.6.1 užtikrina, kad jų vaikas (-ai) laikytųsi patvirtintos nuotolinio mokymo tvarkos;

16.6.2 stebi TAMO dienyne mokytojo įrašomus komentarus ir nedelsiant reaguoja, jeigu mokinys neatliko užduoties ar nedalyvavo ugdymo procese;

16.6.3. užtikrina tinkamą mokymosi aplinką ir priemones savo vaikui (-ams).

IV. SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

17. Organizuojant nuotolinį mokymą, įvertintos mokykloje taikomos informacinės sistemos ir virtualios mokymo aplinkos, el. dienyno galimybės, virtualios mokymo aplinkos bendradarbiavimo/veiklos platformos ir pan.

18. Ugdymo programų įgyvendinimui mokykla pasinaudoja esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

18.1. <https://dienynas.tamo.lt/>;

18.2. <https://emapamokos.lt/>;

18.3. <https://klase.eduka.lt/>;

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

18.5. **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;

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

18.7. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>);

18.8. metodinė medžiaga nuotoliniam mokymui pagal dalykus pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

19. Komunikacijos mechanizmas tarp mokytojų, vaikų ir tėvų TAMO dienyne:

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

19.2. mokytojas prisega reikalingą mokomąją medžiagą ir nurodo užduotis;

19.3. žinučių pagalba mokytojai, vaikai ir tėvai bendrauja rūpinimomis temomis individualiai, klasės ar mokyklos lygiu.

19.4. žymimi vertinimai, užduočių atlikimo statusai, pagyrimai ir pastabos, lankomumas;

19.5. tėvai mato visus įrašus ir jų statusą realiuoju laiku;

19.6. dienynas pildomas vadovaujantis bendra TAMO dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu.

20. Priemonės nuotoliniam mokymui organizuoti:

20.1. Kompiuteris, planšetinis kompiuteris ar mobilusis telefonas su interneto ryšiu.

20.2. Popierinė mokymo medžiaga (mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai).

20.3. EMA pratybos 1-8 klasėms.

20.4. EDUKAKLASĖS platforma.

20.5. Egzaminatorius 9-12 klasėms.

20.6. TAMO dienynas (<https://dienynas.tamo.lt>).

20.7. Kita mokytojo naudojama/turima skaitmeninė medžiaga pagal poreikį ir/ar turimas galimybes:

20.7.1. vaizdo skambučių įrankiai (Teams);

20.7.2. elektroninis paštas;

20.7.3. socialiniai tinklai (Facebook, Messenger);

20.7.4. Mokytojų uždara Facebook grupė;

20.7.5. Microsoft Office 365 aplinka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Nuotolinio mokymo organizavimo kontrolę vykdo mokyklos direktorius.

22. Aprašas galioja iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
