

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Šumsko pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2020 m. kovo 23 d.
įsakymu Nr. V-48

**VILNIAUS R. ŠUMSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKA,
ESANT EKSTREMALIAI SITUACIJAI**

I. BENDROSIOS MUOSTATOS

1. Vilniaus r. Šumsko pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka (toliau – Tvarka) nustato Mokyklos bendruomenės pasirengimo ir organizavimo ugdymo proceso nuotoliniu būdu esant ekstremaliai situacijai dėl viruso COVID-19, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Tvarka reglamentuoja nuotolinio mokymo organizavimą įgyvendinant ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas.

3. Laikiniai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Mokykla pateikia informaciją apie mokymo organizavimą nuotoliniu būdu bei kontaktus, kuriais galėtų gauti pagalbą mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai), mokytojai.

5. Tvarka viešinama mokyklos tinklapyje ir Mokyklos Facebook paskyroje, elektroniniame dienyne.

II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

6. Mokykla:

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

6.2. naudos nuotolinio mokymosi aplinką (-as), kurios užtikrina skaitmeninio turinio pasiekiamumą, bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso nerealiuoju (asinchroniniu - SMS, el. paštas, el. dienynas, Facebook uždaros grupės ir pan.) ir realiuoju (sinchroniniu - telefonija, vaizdo pokalbiai, konferencijos ir pan.) laiku:

6.2.1. Mano dienynas;

6.2.2. Elektronis paštas;

6.2.3. Uždaros Facebook grupės;

6.2.4. Mokyklos svetainė;

6.2.5. Nuotolinio mokymosi aplinkos (Eduka, ZOOM, QUIZIZZ ir kitos);

6.2.6. Kitos ryšio priemonės.

6.3. įvertina mokinių galimybę turėti prieigą prie pasirinktos programinės ir/ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų;

6.4. mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, sudarys galimybę jam naudotis mokyklos kompiuteriu;

6.5. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių), kuris konsultuos mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

6.6. paskelbia kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos.

7. Dalykų mokytojai koreguoja ilgalaikius planus perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus, užtikrina, kad numatytos užduotys būtų prasmingos.

8. Pasitarimai mokykloje rengiami nuotoliniu būdu.

9. Laikinas pamokų tvarkaraštis suderinamas metodinėse grupėse.

10. Mokinių savarankiško mokymosi laikas suderinamas su Mokyklos taryba.

11. Klasės auklėtojai informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nuotolinio ugdymo organizavimo eigą.

III. NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

12. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.

13. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai) ir/ar skaitmeninėje aplinkoje.

14. Teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga, užduotys, informacija, paaiškinimai, konsultacijos pateikiami elektroniniame dienyne „Mano dienynas“, skaitmeninėse aplinkose „EDUKA klasė“, „QUIZZ“ , uždaruose Facebook grupėse, telefonu.

15. Nuotolinis mokymas ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus grupės vaikams bus teikiamas per Facebook uždara grupę, elektroninį dienyną, telefonu.

16. Mokinių savarankiško mokymosi laikas nuo 9.00 val. iki 16.00 val.

17. Pertraukos mokymosi metu mokiniai nustato patys, nepažeisdami maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

18. Nuotoliniam mokymuisi reikalinga medžiaga bei užduotys pateikiamos pagal laikiną tvarkaraštį nuo 8.00 val. iki 9.00 val. Mokytojai nurodo temas, skyrius ar konkrečius puslapius arba internetinių šaltinių nuorodas el. dienyne „Mano dienynas“;

19. Mokytojai pateikdami mokiniams užduotys, informuoja juos apie vertinimo kriterijus ir balus už atliktą užduotį, įrašo atsiskaitymo terminą.

20. Savarankiško mokymosi laiku t.y. nuo 9.00 iki 16.00 mokinys gali prašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų anksčiau suderintais būdais (telefonu, SMS žinutėmis, Messenger).

21. Mokinių užduočių krūvis reguliuojamas intensyvinant dalykų mokymą (lietuvių kalbą ir literatūrą, lenkų kalbą ir literatūrą, anglų kalbą, istoriją, geografiją, fiziką, chemiją, biologiją), taikant tarpdalykinę integraciją (dailė, technologijos, muziką, pilietiškumo pagrindai, ekonomika ir verslumas, informacinės kompiuterinės technologijos, žmogaus sauga).

22. Fizinio ugdymo ir tikybos nuotolinio ugdymo organizavimas: mokinio kiekviena darbo diena prasideda mankšta: 1-4 klasių mokiniams – 25-30 min., 7-10 klasių mokiniams – 20-25 min. Po pertraukos – laikas skirtas susikaupimui, maldai, dienos veiklų apmąstymui (8-10 min.).

23. Mokinio darbas su kompiuteriu turi būti reglamentuotas. Planuojant ugdymo procesą mokytojai privalo bendradarbiauti tarpusavyje, derinti darbo su kompiuteriu apimtį. Per dieną darbui su kompiuteriu siūloma ne daugiau 3 valandų su pertraukomis, vienam dalykui ne daugiau nei 30 minučių.

24. Neužduodama namų darbų, nes mokiniai mokosi nuotoliniu būdu savarankiškai.

25. Atsiskaitymas priešmokyklinėje ugdymo grupėje numato vaiko atliktų darbų už savaitę nufotografavimą ir/ar nufilmavimą ir pateikimą elektroniniu būdu priešmokyklinio ugdymo mokytojai. Ataskaitą papildo tėvų komentarai.

26. Atsiskaitymo už 1-10 klasių mokinių atliktus nuotoliniu būdu darbus formą ir terminą numato dalyko mokytojas ir pateikdamas užduotys informuoja apie tai mokinius. Už gautą užduotį mokiniai atsiskaito tą pačią dieną iki 16. val. Jeigu dėl rimtų priežasčių negali/ nespėja atlikti – informuoja apie tai mokytoją, suderiną atsiskaitymo laiką. Atlikdamas užduotį tradiciniu būdu (ne elektroninėje aplinkoje), atliktą užduotį atsiunčia mokytojui Word formatų arba nufotografuota anksčiau suderintais būdais.

27. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus.

28. Mokinių pasiekimams vertinti naudojamas formuojamasis vertinimas (raštu), kaupiamasis ir diagnostinis vertinimas.

29. Mokinių pasiekimų įvertinimai fiksuojami elektroniniame dienyne įprasta forma (pagal dešimtbalę sistemą).

30. Mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) individualus grįžtamasis ryšys suteikiamas raštu ir/ar žodžiu anksčiau suderintais būdais.

31. Klasių auklėtojai ir dalykų mokytojai vykdo glaudų bendradarbiavimą su tėvais, abiem pusėms tinkama forma dėl nuotolinio mokymo sėkmingo įgyvendinimo.

32. Klasių auklėtojai pasibaigus mokymo savaitei surenka iš tėvų informaciją, siūlymus dėl nuotolinio ugdymo organizavimo ir vykdymo tobulinimo ir perduoda mokyklos direktoriui.

33. Ugdomoji veikla priešmokyklinio ugdymo grupėje fiksuojama elektroniniame dienyne pagal ugdymo planą, esant poreikiui planas gali būti koreguojamas.

34. Ugdomoji veikla 1-4 klasėse fiksuojama elektroniniame dienyne pagal 1-4 klasių pamokų tvarkaraštį patvirtintą 2019 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. V-106.

35. Ugdomoji veikla 5-10 klasėse fiksuojama elektroniniame dienyne pagal 5-10 klasių pamokų tvarkaraštį patvirtintą 2020 m. vasario 17 d. įsakymu Nr. V-30.

36. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, el. pašto duomenis, informaciją, kurią pateikia dalykų mokytojai, klasių auklėtojai.

37. Mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) pranešus klasės auklėtojui raštu (el. dienyne, el. paštu, SMS žinute) apie vaiko ligą, atliekamas mokinio lankomumo žymėjimas.

38. Mokytojai sudaro mokinių darbų aplankus pagal klases ir saugo elektroninėje erdvėje iki mokslo metų pabaigos.

IV. REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

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

40. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

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

40.2. 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;

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

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

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

42. Rekomenduojama naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

SUDERINTA

Mokyklos taryboje

2020 m. kovo 20 d.

protokolas Nr. 2