

VILNIAUS R. ŠUMSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Šumsko pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja pasirengimą vykdyti nuotolinį ugdymą, nuotolinio ugdymo organizavimą ir vykdymą pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, pedagoginės pagalbos teikimą ir tėvų informavimą organizuojant nuotolinį ugdymą.

2. Šiame Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

2.1. **nuotolinis mokymas(is)** – tai nuoseklus, individualus ar grupinis mokymas/-is, kai mokinius ir mokytoją skiria atstumas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinių komunikacinių technologijų priemonėmis.

2.2. **virtuali mokymo(si) aplinka (VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema, naudojant Mokyklos susitartą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

2.3. **nuotolinė (synchroninė) pamoka** – tai vaizdo pamoka, kuri vyksta tvarkaraštyje pažymėtu laiku, kai visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja mokymo(si) procese per atstumą tuo pat metu (tai yra mokymosi klasėje alternatyva);

2.4. **nuotolinė konsultacija** – tai mokytojo teikiama pagalba mokiniams nuotolinio mokymosi metu; nuotolinė konsultacija gali vykti tvarkaraštyje nustatytu metu arba kitu su mokiniais susitartu metu;

2.5. **asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, kai bendraujama el. paštu ar kitomis IKT priemonėmis konkrečiai nenustatytu laiku.

3. Mokyklos sprendimas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu priimamas atsižvelgiant į susiklosčiusias aplinkybes bei kontekstą ir įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

4. **Mokykla:**

4.1. informuoja Vilniaus rajono savivaldybę apie mokymą nuotoliniu būdu;

4.2. įsivertina Mokyklos pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją;

4.3. įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu;

4.4. svarsto, kaip mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, sudaryti galimybę namuose naudotis Mokyklos kompiuteriu, planšete;

4.5. nesant galimybių ugdymo procesą organizuoti namuose, sudaro sąlygas ugdymo procesą mokiniams organizuoti Mokykloje, kitais atvejais ugdymo procesas perkeliamas į kitas saugias aplinkas;

4.6. įgyvendinama ugdymo programos nuotoliniu būdu ne mažiau kaip 60 procentų skiria synchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 40 procentų asinchroniniam ugdymui;

4.7. esant poreikiui koreguoja formaliojo ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius pritaikant juos sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti, keičią pamokų laiką; skelbia tvarkaraščius Mokyklos elektroniniame dienyne „Mano dienynas“ ir Mokyklos tinklapyje;

4.8. sudaro tvarkaraštį laikinai į užsienį išvykusiems mokiniams ar nuolat užsienyje gyvenantiems asmenims, įvertinusi galimus laiko zonų skirtumus;

4.9. užtikrina, kad Mokyklos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas, aktyvūs komunikaciniai kanalai su įstaigos administracija, pagalbos specialistais, pedagoginiais darbuotojais, mokiniai ir jų tėvai gautų aiškia informaciją apie ugdymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu.

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

4.11. teikia informaciją su nuotolinio mokymo(si) vykdymu Mokyklos bendruomenei.

II SKYRIUS

UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU VYKDYMAS

5. Mokykloje nuotoliniam ugdymui (si) naudojama virtuali mokymo aplinka, kurią sudaro keletas skirtingų technologinių priemonių:

6. elektroninis dienynas „Mano dienynas“ su integruotomis failų keitimosi priemonėmis, asinchroninėmis komunikacijos priemonėmis;

7. mokymosi platforma „Google Classroom“, kurioje yra integruotos asinchroninės ir sinchroninės komunikacijos priemonės, keitimosi failais galimybė, mokinių darbams ir kūriniais kaupti ir vertinti skirtos priemonės (e. portfelis, diskai debesyse ir kt.)

8. Mokytojai papildomai gali naudoti kitas nuotoliniam ugdymui(si) skirtas platformas (konferencijų programa ZOOM, „EDUKA klasė“ ir kt.), mokymosi svetaines ir virtualaus ryšio priemones, įsitikinę, kad jos yra prieinamos mokiniams. Rinkdamiesi nuotolinio mokymo priemonę, mokytojai turi įsitikinti, kad ji saugi, užtikrinanti galimybę įgyvendinti Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (BDAR).

9. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, Bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

10. Nuotolinio mokymosi forma organizuojama visų dalykų mokymui, neformaliajam ugdymui, konsultacijoms, klasių vadovų valandėlių vedimui.

11. Visi mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimai vyksta „Google Meet“ bendradarbiavimo platformos pagalba.

12. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams (kai ugdymas klasėse organizuojamas nuotoliniu būdu), neturintiems prieigų prie interneto ryšio ar negebantiems tinkamai naudotis IT priemonėmis, užduotys perduodamos mobiliuoju ryšiu (popieriniai variantai kartu su maisto daviniais gaunantiems nemokamą maitinimą). Grįžtamasis ryšys vykdomas mobiliuoju telefonu mažiausiai 2 kartus per savaitę.

13. Pradedant nuotolinį mokymą ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo, pradinių klasių ir dalykų mokytojai supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) su pagrindinėmis nuotolinio mokymo(si) organizavimo taisyklėmis:

13.1. nuotolinio ugdymo medžiaga gali būti skaitmeninė ir popierinė (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir pan.);

13.2. ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne „Mano dienynas“;

13.3. skaitmeninį ugdymo turinį – mokomąją medžiagą ir užduotis – mokytojai mokiniams pateikia laikydami tvarkaraščio pamokų laiko ir periodiškumo „Google Classroom“;

13.4. nuorodos į mokomąją medžiagą elektroninio dienyno „Mano dienynas“ skiltyse pateikiamos tokia tvarka:

13.5. „Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai“ – nurodoma pamokos tema skelbiama aiški pamokos veiklos informacija: mokomoji medžiaga (vadovėlio, pratybų psl., nuorodos į

virtualias mokymosi, bendravimo aplinkas, šaltinius, užduotis, nurodoma atsiskaitymo forma ir vertinimas, jei tą pamoką numatytas);

13.6. „Namų darbai“ – užduotų namų darbų atlikimo terminas ir nuoroda, kur juos atlikus atsiųsti/įkelti; mokytojai, nurodydami terminus, kada užduotys turi būti atliktos, vadovaujasi protingumu principu, skiria pakankamai laiko užduotims atlikti;

14. **Mokytojas:**

14.1. nuotolines pamokas organizuoja dirbdamas mokykloje arba pagal susitarimą namuose (rami, saugi, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu);

14.2. nustato mokomosios medžiagos apimtį, atsižvelgdamas į savaitinių pamokų kiekį, vengia perteklinės informacijos, orientuojasi į pamokos trukmę, į kurią turėtų tilpti mokinio darbas: atsisuončiant užduotis, peržiūrint vaizdinę medžiagą, perskaitant tekstą, atliekant užduotis ir jas nusiunčiant atgal mokytojui;

14.3. siekdamas reguliuoti mokinių mokymosi krūvį, planuodamas ugdymą, didžiausią dėmesį skiria esminiams konkrečios klasės ugdymo programos turinio aspektams;

14.4. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia ir siunčia užduotis atskirai (atsižvelgdamas į sutrikimą, mažina užduočių kiekį ir pan.); visą savo darbo laiką konsultuoja mokinius sutartu tarp mokinio ir mokytojo būdu;

14.5. savo pamokų metu privalo būti pasiekiamas elektroninėje aplinkoje, atsakyti į mokiniams iškylančius klausimus;

14.6. vykdo pagal programą numatytus atsiskaitomuosius darbus, gautus įvertinimus įrašo į elektroninį dienyną „Mano dienynas“;

14.7. jei mokinys neserga, bet, pasibaigus užduoties atlikimo terminui, po vienos savaitės nepateikia mokytojui atliktų užduočių, informuoja apie tai klasės vadovą, pavaduotoją ugdymui;

14.8. rašo pagyrimus/pastabas/komentarus, susijusius su užduočių atlikimu/neatlikimu;

14.9. žymi elektroniniame dienyne „Mano dienynas“ mokinių lankomumą sinchroninėse pamokose, apie neprisijungusius mokinius pateikia informaciją klasės vadovui;

14.10. apie netinkamus elgesio atvejus (mokiniai vartoja necenzūrinius žodžius, siunčia netinkamo turinio paveikslėlius, elgiasi chuliganiškai, vykdo patyčias ir pan.) informuoja administraciją;

14.11. pagal tvarkaraščius jungiasi prie platformos „Google Classroom“ ir transliuoja vaizdo ir garso pamokas, vykdydamas formaliojo ir neformaliojo ugdymo užsiėmimus, konsultacijas;

14.12. tikrina, vertina, analizuoja, komentuoja mokinių darbus, gautus elektroninėje aplinkoje;

14.13. nurodytu laiku negavęs mokinių atliktų darbų, išsiaiškina užduočių nepateikimo priežastis ir priima sprendimus dėl vertinimo;

14.14. kontroliuoja mokinių mokymosi krūvį, bendradarbiauja su toje klasėje dirbančiais mokytojais, klasių vadovais;

14.15. mokyklos elektroninį dienyną „Mano dienynas“ pildo vadovaudamasis mokyklos patvirtintais elektroninio dienyno pildymo nuostatais;

14.16. kasdien fiksuoja elektroniniame dienyne, vadovaudamasis elektroninio dienyno tvarkos nuostatais, mokinių dalyvavimą mokymosi procese,

14.17. nuolat išsiaiškina mokinių neprisijungimo priežastis; dėl IKT trukdžių konsultuojasi su skaitmeninių technologijų administratoriumi;

14.18. planuodamas nuotolinę pamoką nurodo tikslų pamokos laiką pagal tvarkaraštį.

15. **Klasės vadovas:**

15.1. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nuotolinio ugdymo organizavimo eigą;

15.2. supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) su pagrindinėmis nuotolinio mokymo(si) organizavimo taisyklėmis;

15.3. organizuoja klasės valandėles nuotoliniu būdu naudodamas „Google Meet“ ;

15.4. esant reikalui informuoja tėvus, kurie privalo užtikrinti mokinių dalyvavimą ugdymo procese, iki kitos darbo dienos;

15.5. pateikia raštišką informaciją Mokyklos vaiko gerovės komisijai apie mokinius, kurie dėl nepateisinamų priežasčių nuolat nedalyvauja garso ir vaizdo pamokose, neatsiskaito už atliktas užduotis mokytojų nurodytu laiku;

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

17. **Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:**

17.1. naudodamas informacines komunikacines priemones ir technologijas, nustatytu laiku (pagal formaliojo ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius) jungiasi prie virtualios sistemos, susisiečia su mokytojais, dalyvauja pamokose, grupinėse ar individualiose konsultacijose;

17.2. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito pamokoje; neatsiskaitęs dėl tam tikrų aplinkybių, privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų mokytojų paskirtus atsiskaitomuosius darbus nurodytu laiku, nesant galimybės tai padaryti, visais atvejais informuoja dalyko mokytoją ir klasės vadovą dėl atsiskaitymo atidėjimo ar pateikimo;

17.3. neatlikęs atsiskaitomųjų darbų ir neatsiuntęs jų mokytojo nurodytu laiku, tariasi su mokytoju dėl tolimesnių veiksmų;

17.4. konsultuojasi su mokytoju, stebi savo pažangą, dalyvauja refleksijose;

17.5. nuotolinių pamokų metu, norėdamas atsakyti ar paklausti, kelia ranką (raise hand).

18. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai yra namuose mokinio ugdymo(si) koordinatoriai (fasilitatoriai):

18.1. užtikrina mokinių dalyvavimą nuotoliniame ugdyme ir kontroliuoja nurodytų užduočių atlikimą laiku;

18.2. pasirinkta forma praneša klasės vadovui ir mokytojui iš anksto apie vaiko nedalyvavimą užsiėmime, nurodydami priežastį;

18.3. rūpinasi savo vaikų IT priemonių priežiūra, sklandžiu veikimu, palaiko grįžtamąjį ryšį su klasės vadovais ir mokytojais;

18.4. mokiniams padeda prisijungti prie socialinių tinklų ir virtualių mokymosi aplinkų, atlikti mokytojų pateiktas užduotis ir laiku išsiųsti jas nurodytu adresu;

18.5. nuolat bendradarbiauja su klasių vadovu ir mokytojais mokinių ugdymo(si) klausimais.

19. **Specialioji pedagogė, logopedė:**

19.1. turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams pagal patvirtintą tvarkaraštį veda užsiėmimus ir konsultuoja naudodamasi elektroniniu dienynu ir platforma „Google Meet“ (nesant galimybės mokiniams pateikiamos spausdintos užduotys);

19.2. užtikrina asmens duomenų saugumą;

19.3. bendradarbiauja su mokiniais, toje klasėje dirbančiais mokytojais, klasių vadovais ir tėvais, įtėviais (globėjais, rūpintojais).

20. **Visi dalyvaujantys nuotolinėse pamokose laikosi elgesio etiketo:**

20.1. nuotolinio mokymosi pamokoms namuose turi būti skiriama darbo zona. Pasirūpinta, kad fone (tai yra už nugaros, kai sėdima priešais kompiuterio ekraną) būtų neutralus fonas, kad ten nebūtų lango ar kito šviesos šaltinio;

20.2. nuotolinėje pamokoje dalyvauja tvarkingai apsirengę ir susikaupę darbui. Nuotolinėje pamokoje negalima dalyvauti būnant lovoje, pasirėmus pagalvėmis, valgant ar gurkšnojant gėrimą ir pan.;

20.3. nuotolinės pamokos metu darbo erdvėje vengia pašalinių garsų ar vaizdų: išjungia televizorių ar radiją, kitus buities garsus, paprašo išeiti asmenis, nesusijusius su pamoka, pasirūpina, kad dėmesio neblaškytų augintiniai;

20.4. įsijungę į nuotolinę pamoką, patikrina, ar įjungta kameros ir mikrofono funkcija;

20.5. kompiuterio kamerą laiko įjungtą visos nuotolinės pamokos metu;

20.6. klausant pamokos aiškinimo, mokiniams rekomenduojama išjungti (mute) savo mikrofoną ir įjungti jį atsakinėjant ar klausiant;

20.7. visi dalyvaujantys nuotolinėse pamokose gerbia kitus mokymo proceso dalyvius ir atsakingai planuoja laiką, kitų dalyvių atžvilgiu elgiasi mandagiai bei pagarbiai;

20.8. jungtis į nuotolinę pamoką rekomenduojama bent keliomis minutėmis anksčiau;

20.9. jei kuris nors dalyvis jungiasi pavėlavęs, jis turėtų nutildyti (mute) savo mikrofoną, kad nebūtų trukdoma darbui.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Mokytojai, pasirinkę nuotoliniam ugdymui naudoti kitas platformas (sistemas), atsako už asmens duomenų apsaugą, patyčių prevenciją.

22. Aprašas yra privalomas visiems Mokyklos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, administracijai.

23. Su Aprašu mokyklos bendruomenė supažindinama elektroninėmis priemonėmis.

24. Pasikeitus situacijai Aprašas gali būti atnaujintas.
