

PASVALIO LĖVENS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokymo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.
2. Mokymas nuotoliniu būdu organizuojamas karantino metu arba iki atskiro Švietimo, sporto ir mokslo ministro įsakymo ar kito galiojančio teisės akto.
3. Mokymas nuotoliniu būdu organizuojamas visose ugdymo pakopose (ikimokyklinis, priešmokyklinis, pradinis, pagrindinis) visų dalykų, vadovaujantis bendrosiomis programomis, mokyklos ugdymo planu bei dalyko mokytojo parengtais ilgalaikiais teminiais planais.
4. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Mokytojai, esant reikalui ir pranešus administracijai, gali dirbti atvykę į mokyklą, laikydamiesi Sveikatos apsaugos ministerijos nurodymų.
5. Mokykla naudoja elektroninį dienyną „Mano dienynas“ kaip pagrindinį virtualų įrankį bei kitus papildomus, mokytojo pasirinktus virtualius įrankius mokymo nuotoliniu būdu organizavimui sinchroniniu, asinchroniniu ir mišriu būdu:
 - 5.1. **sinchroninis mokymas** - mokymas(is), kai visi mokiniai ir mokytojai dalyvauja kurse per atstumą, tačiau tuo pat metu realiame laike;
 - 5.2. **asinchroninis mokymas** - mokymas(is), kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami el. paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis;
 - 5.3. **mišrus mokymas** - mokymas(is), kai naudojami abu būdai.

II. SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI MOKYMĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ IR MOKYMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ VYKDYMAS

6. Pasirengimo mokymui nuotoliniu būdu etape 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. mokykla naudoja elektroninį dienyną „Mano dienynas“ kaip pagrindinį virtualų įrankį bei kitus papildomus, mokytojo pasirinktus virtualius įrankius mokymui nuotoliniu būdu (elektroninį pašta, virtualią mokymo(si) aplinką (rekomenduojama jau išbandytą su mokiniais), vaizdo konferencijų įrankį, socialinius tinklus (pvz.: Skype, Facebook) ir kt.;
 - 6.3. įvertina, ar visi mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės

įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susitaria dėl galimų šių problemų sprendimo būdų. Mokykla mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško būdų problemai išspręsti;

6.4. paskiria informacinių technologijų administratorius, kurie konsultuotų mokinius ir mokytojus technologijų naudojimo klausimais, kontaktinę informaciją paskelbia mokyklos svetainėje:

6.4.1. informacinių technologijų mokytojai konsultuoja mokytojus ir mokinius informacinių technologijų naudojimo klausimais;

6.4.2. inžinierius techninei priežiūrai konsultuoja mokytojus ir mokinius informacinių technologijų techniniais klausimais.

6.5. pedagoginiai pasitarimai organizuojami nuotoliniu būdu, naudojant elektroninį dienyną „Mano dienynas“, elektroninį paštą, socialinių tinklų programas;

6.6. asmens duomenų apsaugos užtikrinimas vykdomas pagal reikalavimus.

7. Mokyklos administracija:

7.1. tarpusavyje komunikuoja Facebook programa Messenger;

7.2. kasdieniai virtualūs administracijos pasitarimai vyksta 8 val. ir 15 val.;

7.3. suderina ir parengia pamokų tvarkaraštį nuotolinio mokymo(si) laikotarpiu (pamokų laiką, trukmę, konsultavimo laiką);

7.4. mokytojams informaciją perduoda elektroniniu paštu, pranešimais elektroniniame dienyne, esant skubiam reikalui – mobiliuoju telefonu;

7.5. vykdo dienyno pildymo priežiūrą;

7.6. mokiniams ir jų tėvams informaciją perduoda el. dienyne, mokyklos Facebook paskyroje, mokyklos interneto svetainėje.

8. Mokytojas:

8.1. pasiruošdamas nuo 2020-03-30 organizuoti mokymą nuotoliniu būdu:

7.1.1. užpildo Google diske subendrintą lentelę apie nuotoliniam mokymui naudojamas virtualias aplinkas, edukacines programas;

8.1.2. koreguoja teminius planus, rengia mokymo medžiagą;

8.1.3. bendrauja ir bendradarbiauja su toje pačioje klasėje dirbančiais mokytojais, suplanuodami integruojamas temas;

8.1.4. kaupia ir sistemina mokymui nuotoliniu būdu reikalingą medžiagą;

8.1.5. iki mokymosi nuotoliniu būdu savaitės pradžios – penktadienį, bet ne vėliau kaip iki pirmadienio 9.00 val. siunčia el. dienyne mokiniams, tėvams ir administracijos atstovui (pagal kuruojamą dalyką) savaitės mokymosi turinio ir pasiekimų planą (Priedas Nr.1). Jei reikalinga - kiekvieną dieną aktualią informaciją mokiniams, tėvams ar administracijos atstovui perduoda 8.00 – 9.00 val. el. dienyno pagalba.

8.2. Mokymo(si) nuotoliniu būdu organizavimas:

8.2.1. veda 50 proc. savaitinių pamokų vaizdu, išaiškindamas naują pamoką, kitą dalį pamokų skirdamas savarankiškam darbui ir konsultacijoms su mokytoju;

8.2.2. mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos iš anksto su mokiniais sutartose skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis (pvz., el. dienyne, „Google“ dokumentuose ir kt.), paaiškintos, lydimos konkrečių klausimų, į kuriuos mokinys turi atsakyti, arba patarimų, kaip jas atlikti, kiek laiko yra skiriama joms atlikti;

8.2.3. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje mokymo(si) aplinkoje, elektroniniu paštu, elektroniniame dienyne ir/ar kitomis priemonėmis;

8.2.4. pirmąją mokymo nuotoliniu būdu savaitę mokinių nevertina;

8.2.5. pildo dienyną vadovaudamasis bendra dienyno pildymo tvarka; dienyne pildomų įrašų suma per savaitę (prisijungimai su nuorodomis į turinį ir užduotis, konsultacijos) turi atitikti mokytojų kontaktinių savaitinių pamokų skaičių;

8.2.6. atsiskaitomuosius darbus (kontrolinius, savarankiškus) planuoja elektroniniame dienyne;

8.2.7. informuoja klasių vadovus apie mokinių mokymąsi nuotoliniu būdu;

8.2.8. kompiuteryje ar telefone diegia grupinio bendravimo programėlę (pvz.: Zoom, Messenger ir/ar kt.) bendradarbiavimui su mokiniais ir kolegomis.

9. Klasės vadovas:

9.1. surenka informaciją apie mokinių namuose turimas IT priemones bei apsirūpinimą interneto ryšiu, ją pateikia kuruojančiam vadovui;

9.2. iki 2020-03-30 veda pirmą pamoką klasės mokiniams, supažindindami su saugiu darbu internete bei mokymo(-si) nuotoliniu būdu organizavimu;

9.3. nuolat bendrauja su dalykų mokytojais apie ugdytinių mokymą(-si) nuotoliniu būdu, užduočių atlikimą, informuoja mokytojus apie pasikeitusius mokinio ar tėvų kontaktus;

9.4. palaiko ryšius su mokiniais, stebi jų mokymosi eigą, padeda spręsti išskylančias problemas;

9.5. bendrauja su mokinių tėvais, teikia jiems aktualią informaciją.

10. Pagalbos mokiniui specialistai:

10.1. konsultuoja mokytojus, rengiant užduočių paketus specialiųjų ugdymosi poreikių (SUP) turintiems mokiniams;

10.1. teikia nuotolinę pagalbą virtualioje aplinkoje SUP turintiems mokiniams atliekant mokytojų skirtas užduotis;

10.2. pateikia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės vaikų tėvams rekomendacijas dėl kalbinio ugdymo namuose, sistemingai vykdo konsultacijas;

10.3. rengia ir skelbia rekomendacijas tėvams, kaip padėti ugdyti vaiko sutrikusias funkcijas (dėmesį, atmintį ir kt.), konsultuoja tėvus individualiai;

10.4. teikia nuotolinę psichologinę pagalbą, rengia ir skelbia rekomendacijas, konsultuoja individualiai.

11. Mokinys:

11.1. kiekvienos savaitės pabaigoje susipažįsta su kitos savaitės pamokų planu;

11.2. esant poreikiui konsultuojasi su mokytojais kiekvieną dieną nuo 13.30 val. iki 15.30 val. patogiu ar susitartu būdu;

11.3. sąžiningai ir atsakingai ruošia namų darbus, atsiskaito užduotis vertinimui su mokytoju susitartu būdu;

11.4. apie pasikeitusius savo ar tėvų kontaktus (tel. nr., el. pašto adresą), iškilusias komunikavimo, sveikatos ir/ar kt. problemas praneša klasės vadovui.

11.5. dėl psichologinės pagalbos gali kreiptis į mokyklos psichologą nurodytais kontaktais el. dienyne kiekvieną dieną nuo 13.30 val. iki 15.30 val.

12. Tėvai:

12.1. aprūpina vaikus reikalingomis nuotoliniam mokymui skirtomis priemonėmis ir įranga, paruošia vaikui tinkamą ugdymuisi namuose aplinką, bendradarbiauja su mokytojais, siekiant sklandaus mokymosi nuotoliniu būdu;

12.2. specialiųjų poreikių ugdytinių tėvai konsultuojasi pagalbos vaikui klausimais su pagalbos mokiniui specialistais;

12.3. konsultuojasi su IT administratoriumi technologijų naudojimo klausimais nuotoliniu

būdu;

12.4. yra atsakingi už nuotolinio mokymo(si) tvarkaraščio laikymąsi, vaikų dalyvavimą ugdymo procese, užduočių atlikimą.

13. Mokymo nuotoliniu būdu kontrolę vykdo direktorius pavaduotojos ugdymui ir skyrių vedėjos.

III. SKYRIUS REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

14. Ugdymo programos įgyvendinti, galima pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

14.1. nuorodos į metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui pagal dalykus pateikiamos ir nuolat atnaujinamos Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>);

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

14.3. 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;

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

14.5. 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/>);

14.6. galima naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomą skaitmeniniu turiniu;

14.7. galima kreiptis į kitas Lietuvos švietimo, mokslo ir studijų institucijas pasidalinti patirtimi ir pasirengti elementarius nuotolinio mokymosi aplinkų naudotojų vadovus, vaizdo paskaitų kambarių naudotojų vadovus ir pan.;

14.8. galima naudotis atviraisiais ištekliais kitomis kalbomis, pvz., anglų kalba Khan Academy (<https://www.khanacademy.org/>), „European Schoolnet“ (EUN) mokymosi ištekliais, leidžiančiais mokykloms rasti ugdymo turinį iš daugelio skirtingų šalių ir teikėjų (<http://lreforschools.eun.org/web/guest>, <https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm> ir kt.).

IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Aprašu vadovaujasi visa mokyklos bendruomenė.

16. Vertinant mokymo(si) organizavimo nuotoliniu būdu eigą, ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programų įgyvendinimą nuotoliniu būdu, mokykla pasilieka teisę pildyti, keisti, redaguoti šį Aprašą.

PASVALIO LĒVENS PAGRINDINĒ MOKYKLA

2019-2020 m. m.

Mokymosi turinio ir pasiekimų planavimas bei fiksavimas

Data.....

(ugdymosi savaitės datos)

Dēstomas dalykas.....

Klasē.....

Mokytojas.....

	Pirmadienis	Antradienis	Trečiadienis	Ketvirtadienis	Penktadienis
Tema					
Pasiekimai					
Veiklos, užduotys					
Atsiskaitomieji darbai (savarankiški, kontroliniai)					
Vertinimas					
Konsultacija, virtuali/vaizdo pamoka					