

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Žaliosios Vinco Žemaičio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-24

VILKAVIŠKIO R. ŽALIOSIOS VINCO ŽEMAIČIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYMO(SI) NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Žaliosios Vinco Žemaičio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokymo(si) nuotoliniu būdu tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimu Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ paskelbto karantino laikotarpiu. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu pagal galiojančius ugdomųjų veiklų tvarkaraščius vykdomas nuo 2020 m. kovo 30 d.

2. Apraše naudojamos sąvokos:

2.1. nuotolinis mokymas(is) – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu, bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;

2.2. nuotolinio mokymo(si) aplinka – aplinka (elektroninis dienynas, Eduka), papildomos virtualios aplinkos – Ema, Facebook uždarnos grupės, YouTube, Zoom, Skype, Messenger, Ugdymo sodas, Viber ir kitos virtualios mokymo(si) aplinkos, skirtos ikimokykliniam/priešmokykliniam, pradiniam ir pagrindiniam ugdymui), kurioje mokytojai talpina skaitmeninį ugdymo turinį, bendraujama bei bendradarbiaujama ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku, mokiniai mokytojams pateikia atliktas užduotis, konsultuojasi;

2.3. elektroninė pamoka(-os) – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai ar pamokų daliai (teorinė ir praktinė medžiaga, užduotys mokiniams);

2.4. atsiskaitomasis darbas – tai individualiai ir savarankiškai mokinio atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių ar dalyko programos dalį.

3. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, mokyklos ugdymo planais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS IR MOKYKLOS BENDRUOMENĖS FUNKCIJOS

4. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

4.1. Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius, mokykloje – kompiuterinių sistemų specialistas):

4.1.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais (dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje);

4.1.2. teikia informaciją mokytojams, mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

4.1.3. sprendžia iškilusias technines problemas.

4.2. Direktorius pavaduotoja ugdymui:

4.2.1. parengia formą, kurioje klasės vadovai kiekvieną mėnesį pateikia informaciją apie jo vadovaujamos klasės mokinius, reguliariai neatliekančius mokytojo užduočių, neatlikimo priežastis ir taikytas prevencines priemones;

4.2.2. reguliariai stebi mokytojų įrašus elektroniniame dienyne ir teikia pasiūlymus mokytojui;

4.3. Nuotolinio mokymo mokytojas:

4.3.1. ugdymą organizuoja vadovaudamasis galiojančiais ugdomųjų veiklų tvarkaraščiais ir savo pamokų, ugdomųjų veiklų metu turi būti pasiekiamas mokiniams, jo tėvams, mokyklos administracijai elektroninėje aplinkoje;

4.3.2. pagal poreikį naudojami parengtais skaitmeniniais ugdymo turiniais bei kitomis virtualiomis mokymuisi ir bendravimui skirtomis aplinkomis;

4.3.3. ugdymą organizuoja įprastoje, iki šiol naudotoje ir mokiniams priimtinoje virtualioje mokymo(si) aplinkoje. Mokymosi medžiaga, užduotys mokiniams persiunčiami, naudojant elektroninį dienyną, elektroninį paštą ir kitomis mokytojui ir mokiniams priimtinomis ryšio platformomis;

4.3.4. organizuoja vaizdo konferencijas konsultacijoms mokiniams teikti (švietimo pagalbai; mokymosi spragoms šalinti) su klase, grupe, mokinių sutartu virtualios aplinkos kanalu, būdu;

4.3.5. ugdymo apskaitą vykdo tik elektroniniame (www.manodienynas.lt) dienyne, dienos įrašus atlikdamas iki 18.00 val.:

4.3.5.1. mokytojai el. dienyne suveda ugdomųjų veiklų duomenis: Nuotolinis mokymas. Tema. Detalizuoja klasės darbą, konkrečias užduotis, nurodo nuorodas (jei reikia). Namų darbus, jei jie skiriami. Mokiniams gali būti skiriamos užduotys, susijusios su projektinių darbų rengimu (mokinių grupės bendrauja virtualioje aplinkoje);

4.3.6. aiškiai informuoja mokinius apie atsiskaitymo laikotarpius, formą ir būdus;

4.3.7. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus (sau priimtinu būdu mokinio atsiųstame darbe atkreipti mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas, pažymėdami jas kita spalva, nei atliko mokinyms arba parašydami paraštėse komentara);

4.3.8. kaupia virtualioje aplinkoje visus mokinių atsiskaitymus: rašto darbus, kontrolinius darbus, kaupiamojo balo užduotis ir kt., darbo metu atsako į mokinių klausimus, užduotus raštu, elektroniniame dienyne;

4.3.9. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne ar kitais kanalais (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų);

4.3.10. informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu arba žodžiu (per elektroninį dienyne; klasės vadovas gali informuoti telefonu), jei mokinyms atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą, laiku neatlieka užduočių ir pan.;

4.3.11. bendrauja ir bendradarbiauja su mokyklos mokytojais, klasių vadovais (kiekvieno mėnesio pirmomis dienomis pateikia informaciją apie reguliariai užduočių neatliekančius mokinius, priežastis ir taikytas priemones), pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus.

4.4. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinyms:

4.4.1. pagal galiojančius ugdomosios veiklos tvarkaraščius nuotoliniu būdu pasiekia virtualioje aplinkoje mokytojo paruoštą mokymosi medžiagą, užduotis ir kiekvieną dieną mokosi virtualioje aplinkoje;

4.4.2. kiekvieną dieną privalo prisijungti prie elektroninio dienyne ar kitos virtualaus mokymo(si) platformos, perskaityti pateiktą informaciją ir atlikti mokytojo nurodytas užduotis;

4.4.3. atliktas namų darbų užduotis privalo atsiųsti arba įkelti iki sekančios pamokos arba iki individualaus susitarimo su mokytoju (dienos, valandos)) ir jas išsisaugoti, jei prireikus gali pakartotinai išsiųsti arba pateikti mokytojui.

4.4.4. bendrauja ir bendradarbiauja nuotoliniu būdu su bendramoksliais ir mokytojais;

4.4.5. konsultuojasi, jei reikia su mokytoju (virtualioje aplinkoje konferencijos pagalba, elektroniniais laiškais), stebi savo pasiekimus ir pažangą;

4.4.6. raštu gali užduoti klausimus mokytojui elektroniniame dienyne ir mokytojas privalo atsakyti mokiniui savo darbo metu;

4.4.7. konsultuojasi su klasės vadovu, socialiniu pedagogu, mokyklos administracija dėl švietimo, psichologinės, socialinės, informacinės pagalbos.

4.5. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

4.5.1. užtikrina punctualų ir reguliarų savo vaikų dalyvavimą pamokose (pagal ugdomosios veiklos tvarkaraštį) bei operatyviai sprendžia mokinio ugdymo(si) klausimus;

4.5.2. raštu (per elektroninį dienyną, elektroniniu laišku) arba žodžiu (telefonu) informuoja klasės vadovą apie vaiko ligą ir negalėjimą dalyvauti ugdymo procese, atlikti mokytojo paskirtų užduočių nuotoliniu būdu. Šią informaciją klasių vadovai raštu (per elektroninį dienyną) pateikia dalykų mokytojams;

4.5.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, mokyklos administracija, pagalbos mokiniui specialistais, sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;

4.5.4. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (vaiko ugdymo(si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.).

4.6. Klasės vadovas:

4.6.1. Iki kovo 25 d. surenka auklėjamos klasės mokinių duomenis apie jų technines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, mokinių elektroninius pašto adresus ir kitą informaciją, reikalingą sklandžiam nuotoliniams ugdymui(si);

4.6.2. susisieikia su mokiniu, neatliekančiu užduočių mokymo(si) aplinkoje (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša, išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant, informuoja mokyklos administraciją;

4.6.3. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, mokyklos administracija, pagalbos mokiniui specialistais sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

4.6.4. individualiai bendrauja su reguliariai užduočių neatliekančiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), aiškinasi priežastis ir padeda jas spręsti;

4.6.5. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos direktoriaus pavaduotojai ugdymui pristato mokinių, reguliariai (2 ir daugiau kartų) neatliekančių užduočių be pateisinančios priežasties, mokinių pavardes, informaciją apie neatliktas užduotis (dalykas, užduočių kiekis ir kt.) ir informaciją apie taikytas konkrečias priemones.

4.7. Pagalbos mokiniui specialistai:

4.7.1. socialinis pedagogas, bibliotekininkė pagalbą mokiniui teikia el. paštu ir/arba telefonu;

4.7.2. bibliotekoje mokiniams vadovėliai, kitos knygos išduodami iš anksto suderinus poreikį su bibliotekininke ir, jei galimybės leidžia atvykus mokiniui į mokyklą, laikantis visų rekomenduojamų saugumo priemonių;

4.7.3. mokiniams, turintiems teisę, nemokamas maitinimas teikiamas suderinus su socialiniu pedagogu;

4.7.4. socialinis pedagogas iki kovo 25 d. surenka nemokamai maitinamų mokinių duomenis dėl nemokamo maitinimo;

4.7.5. bibliotekininkė konsultuoja mokinius karjeros klausimais;

4.7.6. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, pagalbos mokiniui specialistai vykdo nuotolinio mokymo(si) tyrimus ir kartu su mokytojais tobulina nuotolinio mokymo(si) organizavimą.

5. Mokiniam, besimokantiems nuotoliniu būdu, dalyvavimas pamokoje (pagal ugdomosios veiklos tvarkaraštį) yra privalomas.

6. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma el. dienyne www.manodienynas.lt.

7. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis.

8. Informacija mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių pasiekimus ir pažangą pateikiama el. dienyne, visi pakeitimai susiję su ugdymo proceso – mokyklos internetinėje svetainėje www.zalioji.vilkaviskis.lm.lt, el. dienyne.

9. Kita informacija apie mokinius pateikiama bendraujant su tėvais (globėjais, rūpintojais) elektroniniais laiškais, el. dienyno pagalba, individualiais telefono pokalbiais.

10. Specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams medžiaga, konsultacijos, pagalba teikiama virtualioje mokymo(si) aplinkoje, el. dienyno pagalba, telefonu, kitomis internetinėmis platformomis.

11. Mokiniai, mokytojai pateikdami atlikdami užduotis, privalo naudoti lietuvišką raidyną (išimtis – užsienio kalbų mokymas).

III SKYRIUS PAŽANGOS, PASIEKIMŲ IR KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS

12. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Vilkaviškio r. Žaliosios Vinco Žemaičio pagrindinės mokyklos pradinio ir pagrindinio ugdymo mokinių pažangos, pasiekimų ir kompetencijų vertinimo tvarkos aprašais.

13. Kontrolinių darbų, atsiskaitomųjų darbų rezultatus rekomenduojama aptarti su mokiniu individualiai el. dienyno pagalba.

14. Mokinys, laiku neatsiskaitęs išeitos temos (nepateikęs darbų dėl ligos (informavus tėvams, globėjams, rūpintojams)), suderina su mokomojo dalyko mokytoju temas, skyriaus, užduoties atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privalo per sutartą, nurodytą laiką. Neatsiskaičius, mokinio pasiekimai vertinami, vadovaujantis Vilkaviškio r. Žaliosios Vinco Žemaičio pagrindinės mokyklos pradinio ir pagrindinio ugdymo mokinių pažangos, pasiekimų ir kompetencijų vertinimo tvarkos aprašais.

15. Jeigu mokinys neatliko mokyklos numatytu laiku vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.) dėl itin svarbių, klasės vadovo objektyviai pateisintų priežasčių (pavyzdžiui, dvi ir daugiau savaites trunkančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas pratęsia.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Mokyklos bendruomenė (mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai) su šiuo Aprašu žinute per el. dienyną.

17. Aprašas skelbiamos mokyklos internetinėje svetainėje www.zalioji.vilkaviskis.lm.lt

18. Siekiant užtikrinti nuoseklų ir nenutrūkstantį mokinių mokymą(si) mokytojai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo laikytis šio Aprašo.

19. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, direktoriaus pavaduotoja ugdymui pažeidę šių Aprašų punktus ir gavę raštu (per elektroninį dienyną, elektroniniu laišku), telefonu pastabas, per 1 darbo dieną likviduoja trūkumus ir pateikia apie tai informaciją direktoriaus pavaduotojai ugdymui, direktoriui.

20. Aprašas įsigalioja 2020 m. kovo 30 d. ir galioja iki baigsis Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtas karantinas.
