



KLAIPĖDOS R. KRETINGALĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2021 m. gruodžio 31 d. Nr. V1-
Kretingalė

Vadovaudamas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą ir priemonių planą.

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020 m. lapkričio 18 d. įsakymą Nr. V1-373 „Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Jurgita Alčauskienė

PATVIRTINTA

Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos
direktorius 2021 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V1-292

KLAIPĖDOS R. KRETINGALĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Kretingalės pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ugdymo proceso organizavimo tvarką nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdų patvirtinimo“, mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdų kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdų kriterijų aprašo patvirtinimo“, remiantis Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **nuotolinis mokymas(is)** – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir /ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);

2.2. **virtuali mokymo(si) aplinka (VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema naudojant mokyklos susitartą ir/ar mokytojo pasirinktą 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 konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;

2.4. **sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

2.5. **asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu;

2.6. **mišrusis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau – kasdieniu būdu).

3. Aprašas yra skirtas Mokyklos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, klasių vadovams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) padėti vykdyti mokymą(si) nuotoliniu būdu ir apibrėžia pagrindines mokymo(si) nuotoliniu būdu sąvokas ir susitarimus/taisykles.

4. Mokykla, suderinusi su steigėju ir įteisinusi nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdą Mokyklos nuostatuose, gali priimti sprendimą dėl atskirų mokinių, grupių/klasių ar visų mokyklos mokinių mokymo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo.

5. Neformalusis švietimas organizuojamas pagal tvarkaraštį, mokytojas informuoja savo mokinius virtualioje mokymo(si) aplinkoje (toliau – VMA) apie veiklas, kurios bus organizuojamos, nurodo atlikimo ir pateikimo būdus.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

6. Organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, Mokykla:

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

6.2. 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. Pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis įstaigoje;

6.3. pertvarkomas pamokų tvarkaraštis, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 2 val. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus, ir mokinių amžių. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai;

6.4. į VMA perkeliamos šios mokyklos funkcijos: mokymosi medžiagos parengimas ir pateikimas, užduočių pateikimas, apklausų ir testų sudarymas ir pateikimas, mokinių pažangos stebėjimas ir vertinimas, sinchroninis ir asinchroninis bendravimas ir bendradarbiavimas ir kt.

7. Mokykla mokymui nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu naudoja Microsoft Office 365 debesies technologija paremtą sistemą ir Microsoft Teams programą, pritaikytas švietimui ir užtikrinančias bendravimo bei bendradarbiavimo ugdymo procese realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku galimybes. Mokinių ugdymo apskaita vykdoma elektroniniame dienyne „Tamo“. Informacija apie nuotolinį mokymą pateikiama ir Mokyklos svetainėje <https://kretingale.klaipeda.lm.lt/>. VMA galima papildyti, naudojant ir kitus skaitmeninius įrankius: pateikiant nuorodas į mokymosi medžiagą ir užduotis į Eduką klasę, Ema pratybas ir pan.

8. Mokykla įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Mokykla mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieškos reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti.

9. Mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) informacinių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja paskirti darbuotojai: informacinių technologijų sistemų administratorius, IT mokytojas ir pagalbos specialistai, kurių kontaktinė informacija skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

10. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, skiriama ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 2 val.

11. Pedagoginiai pasitarimai mokykloje bus rengiami nuotoliniu būdu per Microsoft Teams aplinką.

12. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį;

13. Mokytojai skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

14. Pagalbos mokiniui specialistai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius.

15. Paskelbia mokyklos interneto svetainėje švietimo pagalbos specialistų kontaktinę informaciją.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS 5–10 KLASĖSE

16. Mokytojai ir mokiniai turi turėti galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.

17. 5–10 klasių mokiniams pamokos vyksta asinchroniniu (savarankiško darbo) ir sinchroniniu (tiesioginės konferencijos) būdu. Pamokos prasideda 8.30 val. ir vyksta pagal kiekvienos klasės tvarkaraštį.

18. **Mokytojas**, dirbantis 5–10 klasėse, rengdamasis nuotoliniam mokymui, numato:

18.1. paruošia ir VMA įkelia savo dalyko nuotolinio mokymo užduotis, jų paaiškinimus, nurodo, iki kada reikia užduotį atlikti, pateikia informaciją apie mokymosi priemones: vadovėlius bei pratybas, naudingas nuorodas; dalykų, kurių pamokų per savaitę yra viena ar dvi, – paruošiamas mėnesio mokymo planas. Mokymo medžiaga gali būti ir popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateiktos VMA su nuorodomis;

18.2. numato atliktų darbų atsiskaitymo ir vertinimo būdus ir informuoja mokinius; rekomenduojama dažniau vykdyti tarpinius atsiskaitymus, taikyti kaupiamąjį vertinimą.

18.3. pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui, pateikdamas užduotis, atsižvelgia į jo ugdymosi programą

20. **Lankomumo apskaita** nuotolinio mokymo(si) laikotarpiu:

20.1. nedalyvavimas nuotoliniame ugdyme dėl ligos:

20.1.1. susirgus vaikui mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) tą pačią dieną iki 8.30 val. informuoja klasės vadovą žinute elektroniniame dienyne Tamo arba telefonu;

20.1.2. klasės vadovas tą pačią dieną informuoja dalykų mokytojus žinute Microsoft Teams platformoje;

20.1.3. mokytojas elektroniniame dienyne Tamo žymi „n“ pagal pamokų tvarkaraštį;

20.2. nedalyvavimas vaizdo pamokose realiuoju laiku:

20.2.1. dalyko mokytojas, nedalyvavusiems vaizdo pamokoje mokiniams, elektroniniame dienyne Tamo žymi „n“ raidę;

20.2.2. „n“ žymime, jeigu mokinys sinchroninės pamokos metu neįsijungia kameros.

20.3. dalykų mokytojai informuoja klasės vadovą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui, esant poreikiui – socialinį pedagogą apie mokinius, kurie neatlieka užduočių ar turi iš eilės 2 ir daugiau dėstomo dalyko nepatenkinamus pažymius.

21. **Klasių vadovai:**

21.1. pirmos pamokos metu supažindina mokinius su saugiu elgesiu internete ir informuoja, kad vykstant mokymui(si) sinchroniniu laiku draudžiama vaizdo medžiagą įrašinėti, platinti neturint raštinio Mokyklos sutikimo;

21.2. kartą per savaitę suplanuoja vaizdo susitikimo laiką, skirtą klasės mokinių susitikimui (klasės valandėlė), skatina mokinius išsikalbėti apie sėkmes ir sunkumus, apie kasdienes rūpesčius, veiklas;

21.3. bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų šeimomis sutartu būdu, konsultuoja mokymo(si) organizavimo klausimais;

21.4. klasės vadovas analizuoja tos dienos klasės lankomumo ataskaitą ir susisiečia su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) bei perspėja dėl nedalyvavimo nuotoliniame ugdyme. Esant poreikiui bendradarbiauja su socialiniu pedagogu;

21.5. gavę iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją, kad mokinys serga, informuoja mokančius mokytojus, taip pat informuoja mokytojus, kad mokinys jau pasveiko.

22. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

22.1. koordinuoja mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir klasių vadovų veiklą, organizuojant ir vykdam ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

22.2. prižiūri Tamo dienyno pildymą apie praveistas pamokas, NMA naudojimą nuotoliniam mokymui;

22.3. kas savaitę gauna grįžtamąjį ryšį iš kuruojamų mokytojų ir klasių vadovų apie nuotolinio mokymo(si) eigą, bendrauja su mokyklos bendruomene Teams platformoje, telefonu ir kitais sutartais būdais;

22.4. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, teikia siūlymus svarstyti klausimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

22.5. teikia informaciją apie nuotolinio ugdymo(si) vykdymą ir siūlymus nuotolinio ugdymo eigai koreguoti mokyklos direktoriui.

Tėvai (globėjai, rūpintojai):

23.1. pasirūpina vaiko nuotoliniam mokymuisi reikalingomis techninėmis ir kitomis priemonėmis, interneto ryšiu, sukuria namuose darbo erdvę, skirtą vaikui (vaikams);

23.2. apie turimas ir trūkstamas priemones, kompiuterinę įrangą informuoja klasės vadovą;

23.3. tą pačią dieną iki 8.30 val. praneša klasės vadovui, jeigu vaikas suserga, ar atsiranda kitos rimtos priežastys, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese;

23.4. bendrauja sutartu būdu su klasės vadovu, dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis mokyklos svetainėje pateikta kontaktine informacija ir sutartu būdu;

23.5. Mokyklos paskelbta kontaktine informacija gali teikti mokyklos administracijai su ugdymo procesu susijusius klausimus, pastebėjimus, siūlymus.

IV SKYRIUS

PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPIŲ VAIKŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

24. Priešmokyklinio ugdymo veiklos vykdomos pagal atskirą kiekvienos savaitės mokymosi planą, kurį mokytojai pateikia tėvams (globėjams, rūpintojams).

25. Priešmokyklinio ugdymo grupės vaikų tėvams (globėjams) elektroniniu būdu per VMA pateikiamos užduotys, atitinkančios vaikų amžių, nurodoma iki kada reikia užduotį atlikti, pateikiama informacija apie mokymosi šaltinius, skaitmenines mokymosi priemones, patarimai, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose.

26. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai kiekvieną dieną vykdo sinchroninį mokymą (vaizdo užsiėmimų) per Microsoft Teams platformą. Jų trukmė nebūtinai turi atitikti įprasto užsiėmimo trukmę, gali būti ir trumpesnė, atsižvelgiama į tai, kiek laiko vaikai geba išlaikyti sutelktą dėmesį.

27. Pedagogai, dirbdami nuotoliniu būdu ir IKT ryšio priemonėmis tarpusavyje bendradarbiaudami:

27.1. talpinama ugdytosi medžiaga ugdytiniams el. dienyne „Mūsų darželis“

27.2. pedagogai ugdymo procesą planuoja, vaikų pasiekimus fiksuoja el. dienyne „Mūsų darželis“ ir kitomis IKT priemonėmis;

27.3. ugdytiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, individualias ugdymo užduotis pateikia grupių pedagogai, logopedas, specialusis pedagogas ir psichologas el. dienyne „Mūsų darželis“ ar kitais būdais. Dėl užduočių pateikimo ir grįžtamojo ryšio su ugdytinių tėvais susitariama individualiai;

27.4. su tėvais bendraujama ir bendradarbiauja per el. dienyną „Mūsų darželis“, telefonu, „Messenger“ programėle;

27.5. meninio ugdymo mokytojas, logopedas nuotolinio ugdymo užduotis savaitei siunčia grupių pedagogams, naudodamasis el. dienynu „Mūsų darželis“, „Messenger“ grupe ar kitomis priemonėmis.

V SKYRIUS

PRADINIŲ KLASIŲ MOKINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

28. Mokymasis nuotoliniu būdu 1–4 kl. mokiniams prasideda 8.30 val. Pamokos vyksta pagal tvarkaraštį.

29. Pradinio ugdymo mokytojai pateikia savo klasės mokiniams/tėvams (globėjams, rūpintojams) patikslintą nuotolinio mokymo pamokų tvarkaraštį.

30. Tarp veiklų būtina daryti pertraukas.

31. 1–4 klasių specialiųjų poreikių turintiems mokiniams, kuriems skirtas mokytojo padėjėjas, nuotoliniu būdu teikiama mokytojo padėjėjo pagalba. Mokytojo padėjėjas pagal mokytojo pateiktas užduotis ir rekomendacijas, padeda nuotoliniu būdu jas atlikti, individualiai bendraudamas su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), konsultuoja, tarpininkauja sprendžiant iškilusias problemas. Mokytojo padėjėjas, teikdamas pagalbą specialiųjų poreikių turinčiam mokiniui, bendradarbiauja su mokyklos pagalbos specialistais.

32. Sinchroninį mokymą (vaizdo pamokų/konsultacijų būdu) mokytojas suplanuoja ir mokiniams bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams) praneša apie būsimos savaitės pamokų konkretų laiką ir trukmę.

33. Vaizdo pamoka gali būti trumpesnė nei įprasta pamoka, likusį laiką paliekant savarankiškam darbui arba darbui kartu su mokytoju virtualioje mokymosi aplinkoje.

34. Asinchroninio mokymo metu mokytojas teikia asmenines konsultacijas mokiniams (pagal poreikį) nuotoliniu būdu Teams platformoje;

35. Mokytojas paskiria užduotis, nuroydamas, iki kurio laiko reikia jas atlikti. Patikrinęs, suteikia grįžtamąjį ryšį, įvertina.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Informacija apie mokyklos mokinių mokymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą (mokymo(si) nuotoliniu būdu laikas ir tvarka, švietimo pagalbos specialistų kontaktiniai duomenys, skaitmeninių technologijų administratoriaus kontaktiniai duomenys, naudingos pagalbos tėvams ir vaikams nuorodos ir kontaktai ir kt.) talpinama mokyklos interneto svetainės (adresu <https://kretingale.klaipeda.lm.lt/>) skyriuje „Nuotolinis ugdymas“:

37. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje. Jis gali būti keičiamas atsiradus poreikiui, keičiant mokyklos ugdymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą.

38. Visi pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys mokymą(si) nuotoliniu būdu ir jį vykdytys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo ir asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių, mokyklos bendruomenės etikos kodekso, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo.

39. Aprašas pedagoginiams darbuotojams siunčiamas el. paštu. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su aprašu.

40. Tvarkos aprašas tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo jos patvirtinimo dienos.
