

PATVIRTINTA

Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos
direktorius 2020 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. V1-93

DRUSKININKŲ „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų „Saulės“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ugdymo proceso organizavimo tvarką nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu 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 būdu 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).

2.7. **ekstremali temperatūra** – Mokyklos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje 20 laipsnių šalčio ar žemesnė - 1-5 klasių mokiniams ir 25 laipsniai šalčio ar žemesnė – 6 - 8 ir 10 klasių mokiniams, taip pat 30 laipsnių šilumos ir aukštesnė.

3. Aprašas yra skirtas Mokyklos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, klasių auklėtojams, 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 būdu:

4.1. kai mokinys negali būti mokomas ar laikinai negali mokytis (skirtas pastovus ar laikinas namų mokymas, turi rekomendaciją dėl specialiųjų ugdymosi poreikių, išvyko laikinai gyventi į užsienį) grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu;

4.2. esant ypatingoms aplinkybėms - karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei. Sprendimą mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu priima Mokyklos vadovas, jeigu sprendimas mokytis šiuo būdu nepriimtas valstybės ar savivaldybės lygiu. Mokyklos vadovas apie sprendimą mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu informuoja Druskininkų savivaldybės administraciją.

4.3. esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, - mokykla yra brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai ir kt. Sprendimą mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu priima Mokyklos vadovas, suderinęs su mokyklos taryba ir Druskininkų savivaldybės administracija.

5. Mokykla gali priimti sprendimą mokiniams, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, dalį ugdymo proceso įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu: 5–8 klasių mokiniams iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus, o 10 klasės mokiniams – iki 30 procentų. Tokiu atveju Mokyklos ugdymo plane numatoma, kokią ugdymo proceso dalį, kada, kokios klasės mokiniai mokysis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

6. Ugdymo programas įgyvendinant dviem būdais, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų.

7. Mokykla gali priimti sprendimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu organizuoti vieno dalyko ar kelių dalykų mokymą ne ilgesnį laiką, nei numatyta 5 punkte.

8. Konsultacijos (individualios ir grupinės), atsižvelgiant į mokyklos konkrečią situaciją, gali būti organizuojamos tik nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu ir (ar) kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

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

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

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

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

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

11. 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 „Tavo mokykla“ (TAMO). Informacija apie nuotolinį mokymą pateikiama ir Mokyklos svetainėje www.saulesmokykla.lt. VMA galima papildyti, naudojant ir kitus skaitmeninius įrankius: pateikiant nuorodas į mokymosi medžiagą ir užduotis į Eduką, Ema pratybas ir pan.

12. Nuotoliniam ugdymui organizuoti labiausiai tinka mobilioji / judrioji įranga: nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, galima naudotis ir išmaniaisiais telefonais. Mokytojams ir mokiniams, neturintiems reikiamų techninių priemonių, pagal galimybes jas skolina Mokykla. Namuose interneto ryšiu turi pasirūpinti patys mokinių tėvai.

13. Mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) informacinių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja paskirti darbuotojai: informacinių technologijų sistemų administratorius, IT mokytojai ir mokytojai-konsultantai, kurių kontaktinė informacija skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

14. 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.

15. Mokiniam, kurie mokosi namie nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu pavienio mokymosi forma, skiriama iki 15 procentų, grupinio mokymosi forma – iki 40 procentų Bendrųjų ugdymo planų 77 punktuose nustatyto pamokų skaičiaus mokiniui per savaitę ar per mokslo metus.

III SKYRIUS

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

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

17. 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.

18. Priešmokyklinio ugdymo pedagogai ne mažiau kaip 1 kartą per savaitę vykdo sinchroninį mokymą (vaizdo užsiėmimų). Jų trukmė nebūtinai turi atitikti įprasto užsiėmimo trukmę, gali būti ir trumpesnė, atsižvelgiama į tai, kiek laiko vaikai geba išlaikyti sutelktą dėmesį.

19. Atliktų užduočių nuotraukas tėvai pateikia mokytojui sutartu būdu, kad mokytojas matytų rezultatus.

IV SKYRIUS

PRADINIŲ KLASIŲ MOKINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

20. Mokymasis nuotoliniu būdu 1–4 kl. mokiniams prasideda 8.00 val. Pamokos vyksta pagal tvarkaraštį.

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

22. Mokytojas mokinį konsultuoja sutarta forma iki 12.45 val.

23. Tarp veiklų būtina daryti pertraukas.

24. 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.

25. Sinchroninį mokymą (vaizdo pamokų/konsultacijų būdu) mokytojas suplanuoja ir mokiniams bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams) praneša apie būsimos savaitės pamokų konkretų laiką ir trukmę. Dalykų, kurių yra 1 savaitinė pamoka, veda vieną vaizdo pamoką/konsultaciją per dvi savaites, kurių dalykų yra 3 savaitinės pamokos – vieną vaizdo pamoką/konsultaciją per savaitę, esant daugiau nei 3 savaitinėms dalyko pamokoms – 2 vaizdo pamokas/konsultacijas per savaitę. Vaizdo pamoka/konsultacija gali būti trumpesnė nei įprasta pamoka, likusį laiką paliekant savarankiškam darbui arba darbui kartu su mokytoju virtualioje mokymosi aplinkoje.

26. Asinchroninio mokymo metu mokytojas teikia asmenines konsultacijas mokiniams (pagal poreikį) nuotoliniu būdu (el. paštu ar kita su mokiniu sutarta forma);

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

V SKYRIUS

5-8 KLASIŲ MOKINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

28. 5–8 klasių mokiniams pamokos vykta asinchroniniu (savarankiško darbo) ir sinchroniniu (tiesioginės konferencijos) būdu. Pamokos prasideda 8 val. ir vyksta pagal kiekvienos klasės tvarkaraštį.

29. Mokytojas, dirbantis 5–8, 10 ir specialiosiose (lavinamosiose) klasėse, rengdamasis nuotoliniam mokymui, numato:

29.1. savaitei 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;

29.2. suplanuoja ir mokiniams praneša ir apie kitos savaitės sinchroninių pamokų konkretų laiką ir trukmę. Mokytojas, turintis 1 savaitinę pamoką, veda vieną vaizdo pamoką/konsultaciją per dvi savaites, iki 3 savaitinių pamokų turintis mokytojas – vieną vaizdo pamoką/konsultaciją per savaitę, tris ir daugiau pamokų turintis mokytojas – 2 vaizdo pamokas/konsultacijas per savaitę. Vaizdo konsultacija gali būti trumpesnė nei vaizdo pamoka, likusį laiką paliekant savarankiškam darbui arba darbui kartu su mokytoju virtualioje mokymosi aplinkoje.

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

29.4. skiria ilgalaikes projektines užduotis, kurių atlikimo metu teikia asmenines konsultacijas;

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

30. Mokytojai, dirbantys 5–8, 10 ir specialiosiose (lavinamosiose) klasėse, mokydami nuotoliniu būdu:

30.1. laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus ir patvirtinto tvarkaraščio. Dalyko ilgalaikis teminis planas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į temos sudėtingumą, mokinių amžių, dalyko programos ypatumus;

30.2. asinchroninių pamokų metu teikia asmenines konsultacijas kiekvienam mokiniui nuotoliniu būdu (el. paštu ar kita su mokiniu sutarta forma);

30.3. palaiko nuolatinius ryšius su mokiniams, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, primena apie tarpinius atsiskaitymus ar užduoties pateikimo terminus, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją;

30.4. pildo dienyną vadovaudamiesi mokyklos TAMO dienyno tvarkymo nuostatais, bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių auklėtojais, pagalbos mokiniui specialistais;

30.5. teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio mokymąsi, pažangą ir pasiekimus tėvams (globėjams, rūpintojams) per TAMO dieną ir kitais susitartais būdais;

30.6. jeigu mokinys nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si), laiku ar neatlieka užduočių, informuoja klasės auklėtoją ir socialinį pedagogą;

30.7. skaitmeninį turinį kaupia ir tvarko VMA. Rekomenduojama naudotis laisvai prieinamu atviru skaitmeniniu ugdymo turiniu, pasiekiamu švietimo portale emokykla.lt/nuotolinis ar Ugdymo sode“(sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones), puslapyje <https://www.emokykla.lt/nuotolinis/skaitmeninis-turinis/>;

30.8. skaitmeninį turinį kuria ir mokytojai, naudodamiesi įvairiais skaitmeniniais įrankiais;

30.9. mokydami sinchroniniu būdu, mokytojai parenka veiklas, kurias atlikdami mokiniai turi aktyviai bendrauti ar bendradarbiauti, priimti sprendimus ar greitai susitarti dėl tolimesnio darbo, konsultuotis; pristato ir aiškina teoriją ir sunkesnes temas; šių pamokų metu pristatomi mokinių atlikti darbai. Mokytojas vaizdo pamoką/konsultaciją turi pradėti 1–2 min. prieš pamoką, kad iki pamokos pradžios spėtų prisijungti visi mokiniai;

30.10. asinchroniniu būdu organizuojamas savarankiškas mokinių darbas, atliktų darbų pateikimas mokytojui, tarpusavio vertinimo veiklos, etapais atliekamos ar išoriniuose šaltiniuose pateiktos užduotys ir pan., t. y. veiklos, kurias mokinys atliks pasirinktu laiku, jam priimtinu tempu. Asinchroniškai dirbant mokiniui paliekama daugiau iniciatyvos planuojant ir mokantis.

31. Klasių auklėtojai:

31.1. kartą per savaitę suplanuoja vaizdo susitikimo laiką, skirtą klasės mokinių susitikimui (klasės valandėlė), skatina mokinius išsikalbėti apie sėkmes ir sunkumus, apie kasdienes rūpesčius, veiklas. Taip pat galima surengti temines valandėles su psichologu, socialiniu pedagogu ar tiesiog įdomiu žmogumi iš kitos aplinkos. Taip pat turėtų būti numatytas laikas individualioms konsultacijoms, kurių metu mokiniai asmeniškai galėtų aptarti mokymosi eigą, savijautą;

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

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

32. Direktorius pavaduotojai ugdymui:

32.1. koordinuoja mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir klasių auklėtojų veiklą, organizuojant ir vykdant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

32.2. prižiūri TAMO dienos pildymą apie prarastas pamokas, NMA naudojimą nuotoliniam mokymui;

32.3. kas savaitę gauna grįžtamąjį ryšį iš mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), kuruojamų mokytojų ir klasių auklėtojų apie nuotolinio mokymo(si) eigą, bendrauja su mokyklos bendruomene el. paštu, telefonu ir kitais sutartais būdais;

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

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

33. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

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

33.2. apie turimas ir trūkstamas priemones, kompiuterinę įrangą informuoja klasės auklėtoją;

33.3. tą pačią dieną praneša klasės auklėtojui, jeigu vaikas suserga, ar atsiranda kitos rimtos priežastys, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese;

33.4. bendrauja sutartu būdu su auklėtoja, dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis mokyklos svetainėje pateikta kontaktine informacija ir sutartu būdu;

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

VI SKYRIUS
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO SPECIALIOSIOS GRUPĖS VAIKŲ, SPECIALIŲJŲ
(LAVINAMŲJŲ) KLASIŲ IR SOCIALINIŲ ĮGŪDŽIŲ GRUPĖS MOKINIŲ UGDYMO
PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO
BŪDU

34. Priešmokyklinio ugdymo specialiosios grupės vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) elektroniniu būdu (elektroniniu paštu, „messenger“ programėle ar popierinis užduočių variantas į pašto dėžutę) pateikiamos užduotys, atitinkančios vaikų amžių, gebėjimus, nurodoma, iki kada reikia užduotį atlikti, pateikiama informacija apie mokymosi šaltinius, skaitmenines mokymosi priemones, patarimai, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose.

35. Atliekant pratybų sąsiuvinio užduotis priešmokyklinio ugdymo specialiosios grupės vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) elektroniniu būdu (elektroniniu paštu, „messenger“ programėle) pateikiami nurodymai, kurias užduotis reikia atlikti.

36. Atliktų užduočių nuotraukas tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia mokytojui sutartu būdu, kad mokytojas matytų rezultatus.

37. Iškilus klausimams priešmokyklinio ugdymo specialiosios grupės vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiamos konsultacijos telefonu mokytojos darbo laiku.

38. 1-10 specialiųjų (lavinamųjų) klasių/socialinių įgūdžių grupės mokinių mokymui nuotoliniu būdu mokytojai paruošia savaitei kiekvienam mokiniui individualias užduotis ir perduoda jas tėvams (globėjams, rūpintojams) paprastu ar elektroniniu paštu, ar kitu su tėvais (globėjais, rūpintojais) suderintu būdu.

39. Tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokiniams sudaroma galimybė konsultuotis su mokytoju jo darbo metu telefonu, el. paštu, per Messenger programėlę ar kitu individualiai sutartu būdu. Prireikus per el. ryšio priemones mokiniui gali būti organizuojamas tiesioginis nuotolinio ryšio užsiėmimas.

40. Mokiniams atlikus užduotis, tėvai (globėjai, rūpintojai) jas nufotografuoja ir nusiunčia mokytojui el. paštu arba perduoda kitu, individualiai su tėvais (globėjais, rūpintojais) sutartu būdu.

41. Mokytojas, peržiūrėjęs atsiųstas užduotis, jas ištaiso ir informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie užduoties atlikimą ir įvertinimą.

42. Specialistai (logopedas, judesio korekcijos mokytojas) konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) individualiai suderintu būdu.

VII. SANATORINIŲ KLASIŲ MOKINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS
NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

43. Sanatorinėse klasėse mokymas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu vykdomas naudojant(is) mokiniui patogias nuotolinio mokymo(si) platformas ir įrankius, individualizuojant ir diferencijuojant mokiniams skiriamas užduotis.

44. Direktorius pavaduotojas ugdymui koordinuoja ir kontroliuoja mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų veiklą, teikia mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktus mokytojams.

45. Pagalbos mokiniui specialistai teikia mokytojams informaciją apie mokinius, jų programas.

46. Priešmokyklinio ugdymo pedagogas bendradarbiauja su vaiko tėvais (globėjais, rūpintojais), aptaria, siūlo ir randa tinkamiausius vaiko ugdymo(si) būdus.

47. Pradinio ugdymo mokytojai susisiečia su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), aptaria, siūlo ir randa tinkamiausius mokinio ugdymo(si) būdus.

48. Mokytojai laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus.

49. Mokytojai pildo TAMO dieną, bendradarbiauja tarpusavyje, su pagalbos mokiniui specialistais.

VIII SKYRIUS

NUOTOLINIO UGDYMO IR PAGALBOS KOORDINAVIMAS

50. Nuotolinį ugdymą ir pagalbą teikimą koordinuoja mokyklos Vaiko gerovės komisija (toliau – VGK). VGK kolegialiai aptaria nuotolinio ugdymo poreikį, išteklius ir priima optimaliausius sprendimus apie mokinio ugdymo organizavimo ir švietimo pagalbos teikimo ypatumus: aptariami tvarkaraščiai, mokymosi krūviai, pamokų ar veiklų trukmė, intensyvumas, mokymo ir švietimo pagalbos turinys, darbo metodai ir priemonės bei vertinimas ir grįžtamasis ryšys.

51. Tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie priimtus sprendimus. Bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais) privalo visi mokinių ugdantys pedagogai, švietimo pagalbos specialistai, mokytojų padėjėjai.

52. Specialiųjų poreikių turinčių mokinių mokymu(si) nuolat domisi direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už šių mokinių ugdymą, atsižvelgiama į mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus.

53. Švietimo pagalbos specialistai teikia individualią pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams: konsultuoja ir padeda atlikti mokytojo paskirtus darbus pasirinktomis nuotolinio ugdymo komunikacijos priemonėmis. Pagalba teikiama net tik ugdant, bet ir teikiant rekomendacijas tėvams (globėjams, rūpintojams).

54. Mokytojo padėjėjas savo teikiamos pagalbos laiką, trukmę ir formas turi aptarti su mokytoju: užtikrinti ir padėti atlikti mokiniui skiriamas užduotis.

55. Jei mokymasis nuotoliniu būdu trunka daugiau kaip mėnesį, psichologo asistentas planuoja ir atlieka mokinių apklausą dėl jų psichologinės savijautos. Remiantis apklausos rezultatais įvertinama situacija ir, reikalui esant, organizuojama tikslinė pagalba.

56. Socialiniai pedagogai palaiko ryšį su socialiai pažeidžiamomis šeimomis. Jeigu mokinyms nedalyvauja nuotoliniame ugdyme (nelanko nuotolinių pamokų ar kitų ugdymui skirtų priemonių arba renginių), susisiekiama su pačiais vaikais ir tėvais (globėjais, rūpintojais), išsiaiškina kylančius sunkumus, aptaria tolesnio nuotolinio mokymosi būdus ir tvarką.

IX SKYRIUS

VERTINIMAS NUOTOLINIU BŪDU

57. Ugdymu vertinimu siekiama suteikti išsamią grįžtamąją informaciją apie besimokančiojo mokymąsi ir tobulėjimo galimybes.

58. Grįžtamoji informacija gali būti teikiama mokiniui arba mokinių grupelėms atliekant užduotį. Naudojant Microsoft Teams programos pagalba galima stebėti užduoties atlikimo procesą, jei užduotis yra tinkamai suplanuota ir taip yra susitarta su mokiniams, pavyzdžiui, kai bendrai kuriami dokumentai, vykdomi projektai ar atliekamos grupinės užduotys.

59. Grįžtamosios informacijos teikimo atliekant ugdymą vertinimą planavimas ir galimybės:

59.1. mokytojas – kiekvienam mokiniui atliekant užduotį;

59.2. mokytojas – mokinių grupėms atliekant užduotį;

59.3. mokinys – mokiniui atliekant užduotį.

60. Baigus atlikti užduotį grįžtamoji informacija gali būti teikiama taip:

60.1. mokytojas – kiekvienam mokiniui atlikus užduotį (pagal užduoties vertinimo kriterijus);

60.2. mokytojas – mokinių grupėms atlikus užduotį (pagal užduočių vertinimo kriterijus);

60.3. mokinys – mokiniui atlikus užduotį (pagal užduočių vertinimo kriterijus).

61. Mokinių pasiekimų vertinimo fiksavimas vykdomas elektroniniame dienyne „Tavo mokykla“ (TAMO):

61.1. diagnostinis vertinimas - atsiskaitomųjų darbų pažymiai įrašomi į TAMO dienyną;

61.2. formuojamasis vertinimas - galioja ta pati kaupiamųjų balų ar kt. sistema, kokia numatyta Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše;

61.3. iš EMA ar Eduka klasės – automatinis užduočių vertinimas;

61.4. projektiniai ir tiriamieji darbai vertinami pažymiu, kuris įrašomas į TAMO dienyną.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

62. 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 www.saulesmokykla.lt) skyriuje „Nuotolinis ugdymas“:

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

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

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