

**PANEVĖŽIO R. PINIAVOS MOKYKLOS-DARŽELIO
MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio r. Piniavos mokyklos-darželio (toliau – mokyklos) mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato mokinių, kurie mokosi pagal pradinio, priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programas, mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijus, nuotolinio mokymosi organizavimą, pasiekimų vertinimą.

2. Aprašas parengtas pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V-111 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtino“ patvirtintą „Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašą“

II. MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU KRITERIJAI

3. Mokykla, organizuoja mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu pagal aprašo 1 punkte nurodytas programas, turi atitikti kriterijus (sąlygas), nustatytus aprašo 4–6 punktuose.

4. Mokykla valdo šiuos technologinius išteklius ir priemones:

4.1. administruoja ir mokinių mokymuisi naudoja virtualią mokymosi aplinką, kurioje yra šie komponentai arba jų atitikmenys:

4.1.1. mokinių ir mokytojų sąrašai;

4.1.2. pamokų, veiklų ir konsultacijų (jei jos skirtos) tvarkaraštis;

4.1.3. mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų, grįžtamojo ryšio fiksavimo erdvė (pvz., mokinių darbams ir kūriniais kaupti ir vertinti skirtas aplankas (e. portfelis) ir kt.);

4.1.4. elektroninis paštas;

4.1.5. bendradarbiavimo, diskusijų modulis;

4.1.6. apklausų modulis;

4.1.8. keitimosi failais (rinkmenomis) modulis;

4.1.9. skelbimų (naujienų, pranešimų) skyrius;

4.1.10. instrukcija vartotojui, kaip naudotis mokymo aplinkos komponentais;

4.1.11. kiti komponentai;

4.2. mokiniams, kurie mokosi nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, sudaryta galimybė naudotis tinkamomis informacinėmis kompiuterinėmis technologijomis, sudarančiomis sąlygas pasiekti bendrojo ugdymo bendrosiose programose numatytų mokymosi pasiekimų.

5. Dalykinių ir bendrųjų kompetencijų visumai ugdyti ir ugdytis naudojami šie ugdymo turinio ištekliai ir priemonės:

5.1. mokinių individualūs ugdymo planai;

5.2. kiti ugdymo turinio planavimo dokumentai (pvz., ilgalaikiai, trumpalaikiai planai);

5.3. mokymosi šaltiniai (įvairūs tekstai, kūriniai, skaitmeniniai, interaktyvūs mokymosi objektai, elektroniniai vadovėliai, virtualūs bandymai, pateiktys, garso ir vaizdo medžiaga, sąvokų ir (arba) terminų žodynai, naudingos nuorodos ir kt.);

5.4. užduočių paketai (testai, projektiniai ir kiti užduočių rinkiniai): diagnostinio ir apibendrinamojo vertinimo užduotys, skaitmeninės, kūrybinės užduotys, problemų sprendimui ir mąstymo gebėjimams ugdyti skirtos užduotys, užduotys, pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, turintiems mokymosi sunkumų, ir kitos užduotys; mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų (pvz., kontrolinių darbų ir kt.) tvarkaraštis;

5.5. mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo ir įsivertinimo formos ir metodai: ugdymo(si) procese taikomas grįžtamasis, mokymąsi palaikantis ryšys, formuojamasis vertinimas derinamas su diagnostiniu ir kaupiamuoju vertinimu, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie mokymosi pažangą, organizuojamą mokymosi pagalbą ir kt.

6. Mokytojai, mokantys mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, yra įvaldę virtualią mokymosi aplinką, kitas informacines komunikacines technologijas ir pritaiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymuisi planuoti ir organizuoti, mokinių mokymosi procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais).

III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

1. Nuotoliniame mokyme(si) dalyvaujančių asmenų funkcijos:

1.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

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

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

1.1.3. sudaro nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį ir paskelbia jį mokyklos tinklalapyje

1.2. Nuotolinio mokymo mokytojas:

1.2.1. vadovaudamasis mokslo metams parengtu ir pakoreguotu, pritaikytu nuotoliniam mokymuisi, dalyko ilgalaikiu teminiu planu, naudojasi elektroninėmis pratybomis, virtualiomis mokymosi aplinkomis, IKT priemonėmis, programomis, įvairiais skaitmeniniais šaltiniais;

1.2.2. rengia mokymo(si) medžiagą ir užduotis mokiniams, talpina ją mokyklos naudojamoje virtualioje aplinkoje;

1.2.3. kartą per savaitę dalyvauja mokyklos vaizdo konferencijose per Zoom aplinką;

1.2.4. mokytojai ne mažiau kaip 10 min. pamokos, išskyrus atsiskaitomųjų, kūrybinių ar projektinių darbų, veda gyvatesiogine vaizdo transliacija ar vaizdo įrašu, organizuojamos vaizdo konferencijos, mokytojai kviečiami naudotis vaizdo paskaitų kambariais, dėsto naują medžiagą, su mokiniais bendrauja sinchroniškai. Naujos medžiagos dėstymui gali būti skiriama iki 20 min.; pildo elektroninį dienyną pagal direktoriaus patvirtintą Mokymosi nuotoliniu būdu pamokų tvarkaraštį;

1.2.5. 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 komentarą);

1.2.6. kaupia atsiųstus mokinių darbus;

1.2.7. pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų);

1.2.8. informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu arba žodžiu (per elektroninį dienyną; klasės vadovas gali informuoti telefonu), jei mokinyms atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;

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

1.3. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

1.3.1. pagal pateiktą nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį nuotoliniu būdu pasiekia mokyklos naudojamoje virtualioje aplinkoje mokytojo paruoštą mokymosi medžiagą, užduotis;

1.3.2. laiku atlieka ir atsiskaito mokytojo paskirtas užduotis;

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

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

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

1.4.1. užtikrina punctualų ir reguliarų savo vaikų dalyvavimą pamokose (pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį) bei operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(-si) klausimus;

1.4.2. raštu (per elektroninį dienyną, elektroniniu laišku) arba žodžiu (telefonu) informuoja klasės vadovą, jeigu jų vaikas susirgo ir negalės laiku atlikti paskirtų užduočių nuotoliniu būdu. Šią informaciją klasių vadovai raštu (per elektroninį dienyną) pateikia dalykų mokytojams;

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

1.4.4. kasdien tikrina elektroninį dienyną, susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(-si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.);

1.4.5. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

1.4.6. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), vykdo patyčių prevenciją ir atsako už organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus;

1.5. Klasės vadovas:

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

1.5.2. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, mokyklos administracija sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

1.5.3. individualiai dirba su daug pamokų praleidžiančiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

1.5.4. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pristato pamokas be pateisinančios priežasties praleidžiančių mokinių pavardes, informaciją apie praleistų pamokų skaičių ir ataskaitą apie taikytas konkrečias prevencines priemones.

2. Mokiniais, besimokantiems nuotoliniu būdu, dalyvavimas pamokoje (pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį) yra privalomas.

3. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.

4. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis (pvz., Padlet, Google dokumentai ir kt.).

5. Informacija mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių pasiekimus ir pažangą pateikiama elektroniniame dienyne, nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštis mokyklos svetainėje. Kita informacija apie mokinius pateikiama, bendravimas su tėvais (globėjais, rūpintojais) gali vykti elektroniniais laiškais, telefono skambučiais.

6. Specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams medžiaga, konsultacijos, pagalba teikiama Zoom aplinkoje, gali būti teikiama ir per elektroninį dienyną, kitas internetines platformas.

7. Pagalbos mokiniui specialistai konsultuoja mokinius Zoom aplinkoje, pagal tvarkaraštį numatytu laiku.

8. Mokiniai, atlikdami užduotis, privalo naudoti lietuvišką raidyną.

IV. VERTINIMAS

9. Mokinio pasiekimai ir pažanga ugdymo procese vertinami vadovaujantis: mokyklos direktoriaus 2011 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-1.7-38 patvirtinta Piniavos mokyklos-darželio mokinių pažangos ir pasiekimų tvarka. Kontrolinių darbų, atsiskaitomųjų darbų rezultatai aptariami mokiniams pateiktu bendru laišku arba filmuotu mokytojo komentaru.

10. Už neprisijungimą prie elektroninės pamokos elektroniniame dienyne įrašoma „n“ raidė.

11. Mokinys, laiku neatsiskaitęs išeitos temos (nepateikęs darbų), suderina su mokomojo dalyko mokytoju temos atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privalo per vieną savaitę. Neatsiskaičius per šią savaitę mokiniui į elektroninį dienyną įrašomas „•“ (raudonas taškas).

12. 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 gali pratęsti.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Laikiniai į užsienį išvykusius ar nuolat užsienyje gyvenančius mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu moko mokykla pagal šį aprašą.

14. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje adresu <https://piniavosdm.jimdofree.com>
