

NEVARĖNŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokyklos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo nuotolinio mokinių mokymo organizavimą, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimą.
2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 dienos įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimo Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikoje paskelbimo“ 3.3 papunkčiu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 12 d. pasitarimo protokolo Nr. 12 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“.
3. Remdamosi Rekomendacijų II skyriaus nuostatomis iki kovo 20 d. mokykla parengia priemonių planą ir susitaria dėl mokymo nuotoliniu būdu taisyklių, o remiantis Rekomendacijų III skyriaus nuostatomis, iki kovo 27 d. parengia ir sukaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu, mokytojai pasiruošia mokytis nuotoliniu būdu nuo kovo 30 dienos.
4. Esant koronaviruso grėsmei, mokykla vykdys nuotolinį mokymą nekeičiant mokymo sutarčių.
5. Šiame apraše vartojamos sąvokos:
 - 5.1. **Nuotolinis mokymas** – 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;
 - 5.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant: EMA, EDUKA, Zoom, Skype, Messenger, el.pašto virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje patalpintas kiekvienos klasės mokomasis kursas, pagal mokyklos ugdymo planą suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas);
 - 5.3. **Elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai ir kt.);
 - 5.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.
 - 5.5. **Savikontrolės užduotys** – užduotys virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinis gali patikrinti žinias po tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos.
 - 5.6. **Atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrį, dalyko programos dalį.
 - 5.7. **Žinių lygio nustatymo užduotys** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių lygio nustatymui.
 - 5.8. **Atsiskaitomųjų darbų grafikas** – grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką.

II NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

6. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:
 - 6.1. pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie pasirinktos IT platformos. Nuotolines grupines pamokas mokytojas gali vesti tiek namuose, tiek sudarant sąlygas dirbti individualiai mokykloje;

- 6.2. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje, pateikia mokiniams atsikaitomųjų darbų grafikus;
- 6.3. tvarko mokinių ugdymo dokumentus, el. dienyną;
- 6.4. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus el. aplinkoje. Vertinimus už darbus, surašo el. dienyne. El. dienyne pildomas vadovaujantis mokyklos el. dienyne pildymo tvarka;
- 6.5. stebi mokinių pasiekimus, dalyvavimą nuotolinėse pamokose, grįžtamąjį ryšį, atsiskaitymų grafiką, bei teikia ataskaitas klasių auklėtojui, pagalbos mokiniui specialistams, mokyklos administracijai;
- 6.6 informuoja klasių auklėtojus, bei mokinių tėvus per el. dienyną apie mokinius, kurie nesijungia prie nuotoliniu būdu vykstančių pamokų.
7. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:
- 7.1. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;
- 7.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;
- 7.3. pagal galimybes dalyvauja mokyklos bendruomenės gyvenime;
- 7.4. laiku atlieka ir atsiskaito gautas užduotis;
- 7.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi pasiekimus ir pažangą.
- 7.6. Mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už visą gautą medžiagą. Mokinys privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus.
- 7.7. Atsikaitomųjų darbų grafikas, kuriame nurodyta tema, paskutinė atsiskaitymo data, paskelbiamas el. dienyne, supažindinami tėvai. Grafikas, pateikęs pateisinamas priežastis, gali būti koreguojamas.
8. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, el. pašto duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai, klasių auklėtojai.
9. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių klasių vadovai:
- 9.1. Iki kovo 23 dienos išsiaiškina mokinių nuotolinio mokymosi galimybes;
- 9.2. Iki kovo 26 d. supažindina tėvus/globėjus dėl nuotolinės mokymosi aplinkos: kokia aplinka bus naudojama komunikuojant mokytojams ir mokiniams, kaip bus prisijungiama prie jos, kaip bus užtikrinta asmens duomenų apsauga, dėl ugdymo organizavimo: kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, 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 ir pan.;
- 9.3. suderina su pagalbos mokiniui specialistais planą dėl mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo;
- 9.4 aptaria su mokyklos administracija būdus ir galimybes dėl bendravimo su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), informavimo priemonių ir kanalų (pvz, internetiniai seminarai, skambučiai, laiškai ir kt.);
- 9.4. ne vėliau kaip iki 2020 m. kovo 26 d. informuoti mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kaip bus organizuojamas ugdymas.
10. Nuotoliniu būdu dirbančių mokytojų darbo krūvio reguliavimas:
- 10.1. Mokyklos direktorė suderina su dalyko mokytojais nuotolinio mokymo tvarkaraščius, atsižvelgiant į klasių vadovų pateiktus duomenis pagal vienos šeimos mokinių skaičių;
- 10.2. esant būtinybei (kai mokinių šeimoje nėra kompiuterio ar internetinio ryšio) mokytojams sudaromos sąlygos mokykloje palikti paruoštas užduotis arba autobusu nuvežti užduotis mokiniams į namus.

III VERTINIMAS

11. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus ir mokyklos parengtą tvarką.

IV BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 25 d.
13. Aprašas galios iki karantino atšaukimo Lietuvos Respublikoje.
- Parengė pavaduotoja ugdymui A. Želvienė