

PATVIRTINTA
Mažeikių Kalnėnų progimnazijos direktoriaus
2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V1-137

MAŽEIKIŲ KALNĖNŲ PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarka dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – Tvarka) yra skirta padėti įgyvendinti priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, pasirengti ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Esant koronaviruso grėsmei, progimnazija nuotoliniu būdu ugdo mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose/įstatuose, ar ne. Laikina organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Tvarkoje numatyta ir parengta informacija apie mokymo organizavimą nuotoliniu būdu. Mokytojų ir administracijos pasitarimai mokykloje vykdomi nuotoliniu būdu, taikant vaizdo konferenciją ir kitas skaitmenines priemones: Mano dieną, ZOOM, Mesenger ir kt.

4. Progimnazija iki kovo 20 d. įsivertina mokyklos galimybes ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, parengia priemonių planą ir susitaria dėl mokymo nuotoliniu būdu taisyklių, o, iki kovo 27 d. parengia ir sukaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu, mokytojai pasiruošia mokytis nuotoliniu būdu.

5. Progimnazijos pasirengimą organizuoti mokymą nuotoliniu būdu koordinuoja ir teikia pagalbą mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU

6. Ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, progimnazijoje:

6.1. paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius) ir sudaryta darbo grupė, kuri konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

6.2. dėl susidariusių problemų mokiniai ar jų tėvai kreipiasi per el. Mano dieną arba mokyklos elektroninį paštą:

- į klasės vadovą,
- į dalyko mokytoją,
- į IKT koordinatorių.

6.3. nutarta, kad su mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija bus bendraujama elektroniniu paštu, pokalbiais telefonu, vaizdo konferencijų būdu (ZOOM platformoje);

6.4. Bendruomenėje susitarta:

6.4.1. mokytojams ir mokiniams komunikuoti naudojamos platformos: EDUKA, ZOOM, EMA. Pamokos vyksta pagal pamokų tvarkaraštį, dalį laiko skiriant prisijungimui prie mokytojo pasirinktos mokymosi platformos. Siekiant užtikrinti darbo virtualioje erdvėje saugumą, mokytojai, mokiniai ir tėvai privalo laikytis asmens duomenų apsaugos Įstatymo;

6.4.2 mokymosi užduotys mokiniams bus skiriamos per naudojamas pamokų metu platformas (synchroniniu arba asinchroniniu būdu) ir progimnazijoje naudojamą elektroninį dieną (manodienynas.lt). Konsultacijos mokiniams teikiamos kasdien iki 16 val. per minėtas platformas, elektroninį dieną, susisiekiant telefonu. Mokinių tėvams konsultacijos teikiamos tėvų valandų

metu. Elektroninis dienynas užpildomas iki 18.00 val., aiškiai ir konkrečiai aprašomos veiklos pamokoje, namų darbų užduotys, atlikimo laikas, grįžtamojo ryšio laikas ir formos;

6.4.3. mokytojai tokiu pačiu būdu ir laiku organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, mokomiems namuose ir/ar turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius;

6.4.4. logopedinės pratybos, psichologinė ir socialinė pagalba teikiama pagal pagalbos specialistų sudarytą tvarkaraštį;

6.4.5. bendravimas su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) vyksta: skambučiais, laiškais el. dienyne, vaizdo konferencijomis ir kita. Iki 2020 m. kovo 25 d. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami, kaip bus organizuojamas nuotolinis ugdymas.

6.5. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

6.5.1. Administracija:

6.5.1.1. įvertina galimybes ir organizuoja progimnazijos bendruomenę dirbti nuotoliniu būdu;

6.5.1.2. pagal klasių vadovų teikiamą informaciją įvertina progimnazijos mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu;

6.5.1.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorius;

6.5.1.4. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą;

6.5.1.5. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su progimnazijos darbuotojais ir juos organizuoja;

6.5.1.6. prižiūri virtualias mokymo(si) aplinkas ir jos vartotojus, konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus.

6.5.2. Skaitmeninių technologijų administratoriai:

6.5.2.1. konsultuoja mokomojo dalyko medžiagos rengimo klausimais;

6.5.2.2. konsultuoja ir teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

6.5.2.3. sprendžia iškilusias technines problemas;

6.5.2.4. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus, konsultuoja mokytojus.

6.5.3. Klasių vadovai:

6.5.3.1. nustatytu laiku sinchroniniu būdu bendrauja su auklėtiniais, veda klasės valandėles;

6.5.3.2. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

6.5.3.3. individualiai bendradarbiauja su tėvais ir kartu užtikrina sėkmingą vaiko ugdymąsi nuotoliniu būdu;

6.5.3.4. teikia informaciją tėvams apie nuotolinį ugdymą;

6.5.3.5. renka ir teikia informaciją administracijai mokinių technologinio aprūpinimo klausimais;

6.5.3.6. domisi auklėtinių poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas;

6.5.3.7. teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

6.5.3.8. atlieka kitas galimas įgyvendinti klasės vadovo pareigas;

6.5.3.9. stebi savo klasės mokinių dalyvavimą nuotolinio mokymo(si) veikloje, bendradarbiauja su dalyko mokytojais, pagalbos specialistais, apie iškilusias problemas informuoja mokyklos administraciją.

6.5.4. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:

6.5.4.1. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti su IT programomis;

6.5.4.2. esant poreikiui lanksčiai koreguoja dalyko trumpalaikius planus;

6.5.4.3. rengia, atnaujina, papildoma nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;

6.5.4.4. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi vedant pamokas nuotoliniu būdu, tariasi dėl krūvio reguliavimo;

6.5.4.5. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualiose aplinkose. Vertinimus už darbus surašo Mano dienyne;

6.5.4.6. pirmo nuotolinio užsiėmimo metu supažindina mokinius su dalyko mokymo organizavimu ir susitaria:

- 6.5.4.6.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;
- 6.5.4.6.2. kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija;
- 6.5.4.6.3. kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;
- 6.5.4.6.4. dėl laiko skirto užduotims atlikti;
- 6.5.4.6.5. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;
- 6.5.4.7. mokytojai, mokiniai ir tėvai dirbdami virtualiose aplinkose laikosi saugaus darbo aplinkoje reikalavimų ir asmens duomenų apsaugos Įstatymų.

6.5.5. Pagalbos mokiniui specialistai:

- 6.5.5.1. nustatytu laiku pagal patvirtintą tvarkaraštį sinchroniniu būdu bendrauja su mokiniais;
- 6.5.5.2. bendradarbiauja su klasės vadovais mokinių dalyvavimo nuotolinio mokymo klausimais.

6.5.6. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

- 6.5.6.1. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;
- 6.5.6.2. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;
- 6.5.6.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;
- 6.5.6.4. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose;
- 6.5.6.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą;
- 6.5.6.6. pagal susitarimą su mokytojais dalyvauja vaizdo konferencijose;
- 6.5.6.7. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), atsako už savo veiksmus;
- 6.5.6.8. saugiai ir atsakingai naudojami elektronine erdve.

6.5.7. Tėvai (rūpintojai, globėjai):

- 6.5.7.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;
- 6.5.7.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu;
- 6.5.7.3. užtikrina privalomųjų koronaviruso prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;
- 6.5.7.4. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;
- 6.5.7.5. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;
- 6.5.7.6. sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;
- 6.5.7.7. kasdien peržiūri el. Mano dienyno įrašus, reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus;
- 6.5.7.8. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;
- 6.5.7.9. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;
- 6.5.7.10. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus;
- 6.5.7.11. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, administracija, teikia pasiūlymus.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

7. Mokytojai ir mokiniai, turintys galimybę namuose prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos, dirba ir mokosi iš namų. Mokytojai, neturintys galimybės dirbti iš namų, atvyksta į progimnaziją, kur jie galės prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos, turės kompiuterį su vaizdo kamera ir garso kolonėlėmis.

Mokiniai, neturintys galimybės dirbti su kompiuteriu, bendrauja su mokytojais individualiai kitomis IKT priemonėmis (pokalbiais ir žinutėmis telefonu).

8. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose.

9. Organizuoti vaizdo konferencijas konsultacijoms teikti, pamokoms organizuoti ir kt., mokytojams naudotis vaizdo paskaitų kambariais ir, vedant pamokas nuotoliniu būdu, įrašyti jas ir tokiu būdu pradėti kurti turinį jau dabar, papildant jį įvairiais skaitmeniniais ištekliais.

10. Progimnazijoje sukurtos uždarnos „Facebook“ ir ZOOM grupės, kuriose mokytojai dalinasi patirtimi.

11. Mokytojams domėtis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiama informacija dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiama informacija jos interneto svetainėje Mokytojo TV.

IV SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

12. Ugdymo programai įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

12.1. **Emokykla** (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

12.2. **Ugdymo sodas** (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

12.3 projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);

12.4. nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/610/>).

13. Nuorodos į kitą metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

14. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

15. Naudotis atviraisiais ištekliais kitomis kalbomis, pvz., anglų kalba Khan Academy (<https://www.khanacademy.org/>), „European Schoolnet“ (EUN) mokymosi ištekliais, leidžiančiais mokykloms rasti ugdymo turinį iš daugelio skirtingų šalių ir teikėjų (<http://lreforschools.eun.org/web/guest>, <https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm> ir kt.)

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Tvarkos aprašas skelbiamas Mažeikių Kalnėnų progimnazijos svetainėje, facebook paskyroje.

17. Mokiniai ir jų tėvai su „Mažeikių Kalnėnų progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“ tvarka supažindinami per el. Mano dieną.

18. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pasikeitus situacijai.