

PATVIRTINTA
Plikių I. Labutytės pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2020 m. spalio 30 d. įsakymu
Nr. V1-81

KLAIPĖDOS RAJONO PLIKIŲ IEVOS LABUTYTĖS PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimą pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. rugpjūčio 17 d. sprendimu Nr. V-1838 „Dėl pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimo būtinų sąlygų“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rekomendacijomis.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymasis – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju, savarankiškai mokosi iš namų pagal mokytojo nuorodas EDUKA dienyne. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių kompiuterinių technologijų (toliau IKT) priemonėmis virtualioje mokymo(si) aplinkoje.

Virtuali mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi metodus.

Sinchroninis mokymas – kai visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja pamokoje per atstumą, tačiau tuo pat metu.

Asinchroninis mokymas – kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami EDUKA dienyne, el. paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis.

Mišrusis mokymas – jo metu kombinuojami abu metodai.

Nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.

II. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS NUOTOLINIŲ BŪDU

4. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

5. Nuotolinio mokymosi forma organizuojamas visų dalykų mokymas.

6. Ugdymo procesas vykdomas nuotoliniu būdu pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų tvarkaraštį. Darbuotojų darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį.

7. Nuotolinis mokymas organizuojamas per EDUKA dienyną, ZOOM ir Google classroom mokymosi aplinką.

8. Mokytojai pagal poreikį gali naudotis ir nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu bei kitomis virtualiomis mokymuisi ir bendravimui skirtomis aplinkomis. Daugiau informacijos <https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>.

9. Ugdymo apskaita tvarkoma ir visa informacija skelbiama tik EDUKA dienyne.

10. Administracijos, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimai vykdomi naudojant el. EDUKA dienyną, mobiliuosius telefonus, socialinius tinklus, ZOOM, Google classroom virtualią aplinką.

11. Mokytojai:

11.1. koreguoja dalyko ilgalaikius teminius planus;

11.2. EDUKA dienyne suveda pamokų duomenis:

11.2.1. paskyroje *Bendra pamokos tema* nurodo pamokos temą ir skliaustuose pažymi Teams;

11.2.2. paskyroje *Bendras klasės darbas* detalizuoja klasės darbą, užduotis, pateikia aiškia pamokos veiklos informaciją;

11.2.3. paskyroje *Bendras namų darbas* įrašo namų darbus, jeigu jie skiriami, failus, atlikimo terminus, atsiskaitymo būdus, vertinimą;

11.3. atsakingi už tinkamą užduočių rengimą, jų individualizavimą ir diferencijavimą pagal kiekvieno mokinio gebėjimų ir pasiekimų lygį. Mokiniam skiria tokias užduotis, kad vidutinių gebėjimų mokinys galėtų joms skirti ne daugiau kaip 15-20 min., specialiųjų poreikių mokiniams - ne daugiau kaip 10-15 min.;

11.4. planuoja vaizdo pamokas, konsultacijas savaitei, užpildo EDUKA dienyną. Vaizdo pamokos pradžia sutampa su pamokų pagal tvarkaraštį laiku. Visas pamokas organizuoja tiesiogiai. Vienos vaizdo pamokos, konsultacijos trukmė iki 40 minučių.;

11.5. visus atsiskaitymus (rašto darbus, kaupiamojo balo užduotis) vykdo virtualioje aplinkoje. Ne vėliau kaip prieš savaitę EDUKA dienyno paskyroje *Atsiskaitomieji darbai* įrašo kontrolinius ir/ar kitus atsiskaitymus;

11.6. įvertinimus įrašo į EDUKA dienyną. Mokinio darbo neatsiūsto/neįkelto iki mokytojo nurodyto laiko be pateisinamos priežasties nevertina;

11.7. savo pamokų metu turi būti pasiekiami mokiniams elektroninėje aplinkoje. Privalo į mokinių ir tėvų klausimus atsakyti per dieną;

11.8. stebi mokinių dalyvavimą ugdymo procese ir informuoja klasių vadovus apie nedalyvavusius mokinius.

12. Klasių vadovai:

12.1. kartą per savaitę pildo EDUKA dienyno paskyrą *Klasės vadovo veikla*;

12.2. veda klasės valandėlę pagal tvarkaraštį, kurios metu aptaria: dienos/savaitės režimo klausimus, poilsio, laisvalaikio, kito pobūdžio veiklas, savaitės mokinių mokymosi sėkmes ir nesėkmes, iškilusias problemas ir jų sprendimo būdus bei kitus klausimus;

12.3. vykdo mokinių lankomumo apskaitą pagal tėvų pranešimus. Kitais atvejais aiškinasi, kodėl mokinys nedalyvauja ugdymo procese.

13. Švietimo pagalbos specialistai:

13.1. dirba pagal ankstesnį savo darbo grafiką, teikia konsultacijas mokiniams ir jų tėvams EDUKA dienyne, ZOOM arba Google classroom mokymosi aplinkoje;

13.2. darbo metu yra pasiekiami mokiniams ir jų tėvams elektroninėje aplinkoje.

14. Mokiniai:

14.1. kiekvieną dieną pagal pamokų tvarkaraštį prisijungia prie EDUKA dienyno ir ZOOM arba Google classroom aplinkos;

14.2. EDUKA dienyno paskyroje *Pamokos* perskaito pateiktą informaciją, laiku atlieka nurodytas užduotis, jungiasi į vaizdo pamokas, konsultacijas, aktyviai jose dalyvauja;

14.3. mokytojų paskirtas užduotis mokiniai atlieka ir išsiunčia iki nurodytos datos ir laiko;

14.4. laikosi mokinio elgesio taisyklių;

14.5. dalyvaujantys vaizdo pamokose, konsultacijose privalo būti įsijungę vaizdo kamerą, garsą;

14.6. iškilus prisijungimo prie mokytojo nurodytos platformos, aplinkos problemoms, informuoja apie tai mokytoją;

14.7. turi galimybę konsultuotis su mokytojais dalykininkais individualiai arba grupėmis darbo dienomis pagal pamokų tvarkaraštį;

14.8. dalyvauja klasės valandėlėje, kurios metu aptariamos savaitės mokinių mokymosi sėkmės ir nesėkmės, iškilusios problemos ir jų sprendimo būdai bei kiti klausimai;

14.9. nuosekliai mokosi, laikosi sveikatos ir saugaus elgesio internete taisyklių, dienos darbo ir poilsio režimo;

15. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

15.1. sudaro vaikams tinkamas sąlygas nuotoliniam mokymuisi, aprūpina reikalingomis priemonėmis, užtikrina mokinių dalyvavimą nuotoliniame ugdyme;

15.2. informuoja EDUKA dienyne klasių vadovus apie vaiko ligą ir negalėjimą dalyvauti ugdymo procese;

15.3. seka mokytojų ir klasės vadovo informaciją bei nurodymus EDUKA dienyne; kilus neaiškumui, konsultuojasi su mokytojais ir/ar klasės vadovu.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Elektroninio EDUKA dienyno pildymo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

17. Mokytojams, neturintiems galimybių iš namų dirbti nuotoliniu būdu, suteikiama galimybė dirbti mokykloje.

18. Mokytojus, mokinius ir tėvus konsultuoja dėl:

18.1. EDUKA dienyno – Andrius Mizgiris (pranešimus siųsti *dienyno administratoriui*)

18.2. ZOOM – Andrius Mizgiris, andriusmizgiris@gmail.com

18.3. GOOGLE CLASSROOM – Egidijus Šiaulys, [siaulys.egidijus@gmail.com](mailto:šiaulys.egidijus@gmail.com)

19. Informaciją apie ugdymo(si) proceso organizavimą nuotoliniu būdu mokyklos interneto svetainėje tvarko Andrius Mizgiris, andriusmizgiris@gmail.com;

20. Nuotolinio mokymosi metu privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų bei neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.
