

PATVIRTINTA
Marijampolės Rimanto Stankevičiaus
progimnazijos direktoriaus
2021 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. V-18(1.4.)

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATAS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimo pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas tvarką, apibrėžia nuotolinio mokymo(si) dalyvių veiklas, skaitmeninių technologijų naudojimą.

2. Aprašas parengtas 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“, 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu būdu organizavimo būdų kriterijų aprašo patvirtinimo“ ir NŠA darbo grupės, sudarytos 2020 m. liepos 8 d. NŠA direktoriaus įsakymu Nr. VK-312, parengtu „Nuotolinio mokymo(si) / ugdymo(si) vadovu“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **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);

3.2. **virtuali mokymo(-si) aplinka (VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(-si) sistema naudojant progimnazijos 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;

3.3. **elektroninė pamoka** – tai mokymo(-si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, dalykinės ir bendrąsias kompetencijas ugdatys pratimai);

3.4. **nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(-si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;

3.5. **sinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

3.6. **asinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** – mokymas(-is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis;

3.7. **mišrusis nuotolinis mokymas(-is)** – sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymo (-si) elementų turintis mokymas(-is);

3.8. **atsiskaitomasis darbas** – tai virtualioje mokymo(-si) aplinkoje individualiai ir savarankiškai atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;

3.9. **vertinimas nuotoliniu būdu** – tai įrodymų, skirtų vertinti mokinių pasiekimus, pateikimas, valdomas naudojantis skaitmeninėmis technologijomis (programine įranga, socialiniais tinklais, skaitmeniniais įrankiais).

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

4. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu organizuojamas esant 20 laipsnių šalčio ar žemesnei oro temperatūrai (į progimnaziją gali nevykti 1–5 klasių mokiniai), esant 25 laipsnių šalčio ar žemesnei temperatūrai (į progimnaziją gali nevykti 1–8 klasių mokiniai), šiltuoju metų laikotarpiu, temperatūrai viršijus Lietuvos higienos normos reikalavimus (į progimnaziją gali nevykti 1–8 klasių mokiniai), jeigu mokiniui paskirtas mokymas namuose, karantino, epidemijos, pandemijos metu.

5. Nuotolinio mokymo aplinka mokant sinchroniniu, asinchroniniu būdu naudojama: Microsoft Teams ugdymosi aplinka, elektroninis dienynas Tamo, EMA pratybos 1–8 klasėms, „EDUKA klasė“.

6. Nuotolinis mokymas organizuojamas pagal ugdomųjų veiklų (pamokų, neformaliojo vaikų švietimo, konsultacijų, klasių valandėlių) tvarkaraščius.

7. Pamokų tvarkaraščiuose pažymėtos tiesioginės vaizdo pamokos (TVP). Mokytojai, vadovaudamiesi Bendrosiomis ugdymo programomis, pakoreguoja ilgalaikius planus, organizuoja nuotolinį mokymą: rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, mokiniams pateikia pamokų medžiagos paaiškinimus, vaizdo medžiagos nuorodas, individualias užduotis savarankiškam darbui (pačias užduotis ar nuorodas į vadovėlius, pratybų sąsiuvinius), skiria praktines užduotis, konsultuoja mokinius, ištaiso mokinių pateiktus darbus, vertina juos. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, knygos ir kt.).

8. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę kreiptis ir gauti informaciją per elektroninį dienyną, el. paštu, telefonu (mokytojui sutikus) tik darbo dienomis nuo 14.00 iki 16.00 val.

9. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams švietimo pagalba teikiama pagal jiems parengtą tvarkaraštį.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) DALYVIŲ VEIKLA

10. Mokiniai:

10.1. Kasdien pagal pamokų tvarkaraštį iki nuotolinio mokymo(si) pabaigos, naudodami informacines technologijas, vadovėlius, pratybų sąsiuvinius, atsakingai mokosi mokomi mokytojų ir savarankiškai.

10.2. Pagal Microsoft Teams ugdymosi aplinkos tvarkaraštį dalyvauja vaizdo pamokose.

10.3. Pavėlavę 10 ir daugiau minučių, į vaizdo pamoką priimami tik su mokytojo sutikimu.

10.4. Dalyvaujant vaizdo pamokoje, vaizdo kameros turi būti įjungtos.

10.5. Laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais.

10.6. Informuoja klasės auklėtoją, jei negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos ir kitų pateisinamų priežasčių.

11. Mokytojai:

11.1. Numato kiekvienos pamokos veiklas pagal savo tvarkaraštį.

11.2. Kiekvieno mokomojo dalyko praveda ne mažiau kaip 50% vaizdo pamokų per mėnesį.

11.3. Mokiniams, nedalyvavusiems vaizdo pamokose, rašo „n“ raides. (Išsiaiškinus priežastį, pamokos gali būti pateisintos).

11.4. Mokiniams, nedalyvavusiems kontroliniam darbe, rašo „n“, o jo neatlikus, mokytojo paskirtu laiku, rašo neigiamus įvertinimus.

11.5. Gali skirti kūrybines – tiriamąsias – patirtines užduotis, ilgalaikius darbus. Užtikrina, kad numatytos ilgalaikio darbo užduotys būtų prasmingos.

11.6. Informuoja mokinius (Microsoft Teams ugdymosi aplinkoje, elektroniniame dienyne Tamo) konkrečiai nurodydami užduotis, atsiskaitymo formą, prisijungimo laiką prie Microsoft Teams, „EDUKA klasės“, Ema iki pamokos pradžios pagal pamokų tvarkaraštį.

11.7. Pildo elektroninį dienyną Tamo kiekvieną darbo dieną, prie pamokos temos parašo, kad pamoka vyks sinchroniniu būdu (TVP); savarankiškas užduotis pateikia namų darbų skiltyje.

11.8. Elektroniniame dienyne Tamo žymi vertinimus, užduočių atlikimo statusus, pagyrimus ir pastabas.

11.9. Konsultuojasi vieni su kitais teikdami pagalbą.

12. Klasių auklėtojai:

12.1. Ne mažiau kaip vieną kartą per savaitę veda klasės valandėlę sinchroniniu būdu.

12.2. Stebi mokinių lankomumą, analizuoja „n“ raidžių atsiradimo priežastis.

12.3. Bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais.

12.4. Informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie auklėtinių lankomumą, mokymąsi, elgesį.

13. Tėvai:

13.1. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) nustatytu laiku pagal galimybes sudaro vaikui sąlygas naudotis kompiuteriu ar kitu išmaniu įrenginiu bei interneto ryšiu, įrengia kuo patogesnę ir ramesnę darbui skirtą vietą.

13.2. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) atsakingi už nuolatinį mokinio įsitraukimą į privalomą ugdymo procesą, prireikus teikia pagalbą arba susisiečia su reikiamu pedagogu dėl pagalbos teikimo.

13.3. Mokinių tėvai atsakingi už tai, kad bendravimas virtualioje erdvėje būtų mandagus, neįžeidžiantis. Mokytojo pamoka yra autorinis kūrinys, kuris negali būti įrašomas ar platinamas be jo sutikimo.

13.4. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) išskirtiniais atvejais, mokiniams neįjungus vaizdo kameros, dirbant sinchroniniu būdu, informuoja klasės auklėtoją, mokytojus.

14. Progimnazijos administracija:

14.1. Nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš Marijampolės savivaldybės administracijos, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir kt.

14.2. Reguliariai vykdo elektroninio dienyno Tamo pildymo kontrolę.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

15. Mokymo(si) pasiekimų vertinimo kriterijai apibrėžti Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos apraše, patvirtintame progimnazijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, dėl atskirų dalykų vertinimo kriterijų susitarta metodinėse grupėse.

16. Mokinių pažangos ir pasiekimų įvertinimai fiksuojami elektroniniame dienyne Tamo.

17. Mokinio mokymosi pasiekimai, baigiantis ugdymo laikotarpiui, fiksuojami bei kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas, vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

V SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) SKAITMENINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

15. Nuotoliniam mokymui(si) naudojama Microsoft Teams ugdymosi aplinka, elektroninis dienynas Tamo, EMA pratybos, „EDUKA klasė“, naudojami kiti skaitmeniniai resursai, rekomenduoti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (<https://sites.google.com/itc.smm.lt/nuotolinis/skaitmenin%C4%97s-priemon%C4%97s?authuser=0>).

16. Microsoft Teams ugdymosi aplinkos, „EDUKA klasės“, EMA pratybų naudojimo konsultantas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

17. Informacinių komunikacinių technologijų konsultantai: informacinių technologijų mokytojas, specialistas kompiuterių priežiūrai.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Aprašo vykdytojai – mokytojai, klasių auklėtojai, pagalbos mokiniui specialistai.
 19. Nuorodos į metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pateikiamos Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje <https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>.
 20. Aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje www.stankeviciaus.lt.
-