

PATVIRTINTA
Alytaus Dzūkijos mokyklos
direktorius
2020 m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. V-122-(1.2)

ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLOS MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Dzūkijos mokyklos (toliau mokyklos) mokymo nuotoliniu ugdymo organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja mokyklos bendruomenės pasirengimą ir vykdymą organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

2. Mokymas nuotolinio ugdymo organizavimo būdu organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020-07-02 įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Nuotolinio ugdymo(si)/mokymo(si) vadovu, parengtu NŠA (2020), Mokyklos nuostatais ir kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Mokykla, suderinusi su steigėju, priima sprendimą 5-8 bendrojo ugdymo klasių mokiniams, išskyrus besimokantiems klasėse, skirtose mokiniams turintiems didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

4. Ugdymo programas įgyvendinant mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų.

5. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Nuotolinis mokymas** – mokymas, kai mokinys ir mokytojas yra atskirti laike ir erdvėje. Besimokantieji reguliariai (pagal rekomenduojamą darbotvarkę) būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi prie virtualiosios mokymosi aplinkos ir nuosekliai mokosi, atliekant pateiktas užduotis ir savarankiškai mokantis bei konsultuojantis su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu.

5.2. **Mišrusis mokymas** – mokymas, kai nuosekliai derinami kasdienis ir nuotolinis mokymosi būdai,

5.3. **Hibridinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu):

5.4. **Sinchroninis mokymasis** – visi mokiniai ir mokytojas pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį dalyvauja užsiėmime per atstumą, tačiau tuo pačiu metu, naudojant nuotolinio bendravimo priemones.

5.5. **Asinchroninis mokymasis** – visi mokiniai ir mokytojas dirba skirtingu laiku.

5.6. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo aplinkoje mokytojo, pagalbos specialisto (socialinio pedagogo, psichologo, logopedo ar specialiojo pedagogo) ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikiamos konsultacijos mokiniams ar jų tėvams (globėjams/rūpintojams). Dėl konsultacijos laiko ir būdo susitariama individualiai per elektroninį dienyną TAMO ar elektroninį pašta (vardas.pavardė@dzukijosmokykla.lt).

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS VYKDYTI MOKYMĄ NUOTOLINIU UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

6. Siekiant ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, įsivertinusi pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu (technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį), mokykla:

6.1. Atsižvelgdama į mokinių turimas technologines galimybes aprūpina nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis (planšete ir/ar internetiniu ryšiu) pagal perdavimo ir materialinės atsakomybės aktą. Pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis įstaigoje.

6.2. Mokytojus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) technologijų naudojimo klausimais konsultuoja skaitmeninių technologijų administratorius – mokyklos inžinierius. Dėl turinio įgyvendinimo klausimų, skaitmeninių įrenginių mokyklos bendruomenė kreipiasi į direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

6.3. Ugdymo procese naudojamos platformos:

6.3.1. bendravimui ir bendradarbiavimui ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) laiku – internetinės vaizdo konferencijos per Microsoft TEAMS platformą 1-10 klasėse bei specialiosiose klasėse, Messenger PUG, 5-10 lavinamosiose klasėse.

6.3.2. bendravimui ir bendradarbiavimui ugdymo proceso metu nerealiuoju (asinchroniniu) laiku – elektroninis dienynas, TAMO, Microsoft TEAMS, Office 365.

6.3.3. mokytojai savo nuožiūra gali naudoti ir kitas platformas ar aplinkas veikloms per nuotolį organizuoti ir vykdyti (kurias naudojo įprastai pamokose ar su mokiniais yra išbandę – EMA, EDUKA ir pan.).

7. Mokyklos darbuotojų komunikacijos priemonės – elektroninis paštas, Microsoft TEAMS platforma. Sukurtos mokyklos bendruomenės, metodinių grupių komandos Teams virtualiam bendravimui.

8. Mokykla užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

III SKYRIUS

MOKYMO NUOTOLINIU UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU VYKDYMAS

9. Mokytojai ir mokiniai turi galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.

10. Vykdamas nuotolinį mokymą(si) ugdymo procesas realiuoju (sinchroniniu) laiku derinamas su nerealiuoju (asinchroniniu) laiku ir nuotolinėmis konsultacijomis. Naudojamos virtualios mokymo aplinkos kaip nustatyta 6.3. punkte bei laikomasi:

10.1. Asmens duomenų ir saugaus elgesio internete naudojimosi taisyklių <https://www.prisijungusi.lt/savarankiskas-mokymasis/mokomieji-filmukai>.

10.2. Virtualios erdvės kultūros sinchroninio mokymosi ar nuotolinės konsultacijos metu: telefonai, televizoriai ar kitos garsą skleidžiančios priemonės turi būti išjungtos; bendravimas mandagus; pokalbiai, vaizdo įrašai negali būti įrašomi, fotografuojami ir/ar platinami.

11. Siekiant sklandaus ugdymo proceso nuotoliniu būdu vykdymo, rekomenduojama su(si)kurti darbui tinkama erdvė ir sąlygos bei pasirengti dienos režimą.

12. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, mokykla užtikrina, kad sinchroniniam ugdymui skirta ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 40 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus):

12.1. Pamokų tvarkaraštis pertvarkomas, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti, nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai.

12.2. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 2 val.

12.3. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių.

13. Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu organizavimo eiga:

14. **Vadovai** informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą; nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar ŠMSM:

14.1. Organizuoja virtualius susitikimus nuotolinio darbo kokybei aptarti.

14.2. Atlieka mokinių ir/ar tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausą, nuotolinio mokymo eigai koreguoti.

14.3. Teikia pagalbą, konsultuoja pedagogus nuotolinio mokymo organizavimo ir vykdymo klausimais.

15. **Mokytojai** planuoja savaitės pamokų ciklą, numatydami kiekvienos pamokos veiklas pagal savo tvarkaraštį. Mokymosi medžiaga gali būti skaitmeninė ir popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis

16. Kiekvieną savaitę mokytojai skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato kada ir koku būdu mokinsys 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;

16.1. Sistemingai rengia, atnaujina, papildo nuotolinio ugdymo(si) medžiagą – pamokų rinkinius. Rengia užduotis, nustato jų atlikimo terminą ir trukmę bei vertinimo kriterijus, siekdami individualizuoti, diferencijuoti bei personalizuoti mokinių ugdymą.

16.2. Mokymo turiniui įsisavinti gali skirti kūrybines – tiriamąsias – patirtines užduotis, ilgalaikius ar projektinius darbus, integruotas veiklas, siekia skirti kuo daugiau užduočių, nesusijusių su ekranais.

16.3. Tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, jei reikia, grąžina atgal pasitaisyti. mokytojas gali prisegti užduočių atsakymus, sprendimus ir ištaisytus individualius darbus su paaiškinimais.

16.4. Pasveria namų darbų kiekius, įvertina, kad namų darbai ruošiami taip pat ir prie ekrano.

16.5. Vertinimus už darbus, komentarus, rekomendacijas ne vėliau kaip per 2 dienas surašo TAMO dienyne.

16.6. Vadovaujasi parengtu pamokų tvarkaraščiu. Virtualių pamokų pradžia 9.00 val.

16.7. Mokiniais dirbant asinchroniniu būdu, vykdo nuotolines konsultacijas pagal galiojantį pamokų tvarkaraštį, jeigu nesusitariama su mokiniais dėl kito laiko.

16.8. Mokytojai, dėstantys 1-4 ir specialiojo ugdymo klasėse, bendradarbiauja su klasių auklėtojais, derindami savo virtualių pamokų laiką ir naudojamas mokymosi aplinkas.

16.9. Einamąją dieną pildo TAMO dienyną, kiekvienos pamokos temos langelyje be pamokos temos dar nurodydami koku būdu buvo organizuojama pamoka.

16.10. Mokytojai stebi mokinių pasiekimus, prisijungimus, dalyvavimą nuotoliniuose mokymuose: mokiniui nedalyvavus virtualioje pamokoje, neprisijungus prie mokymosi platformos, mokytojas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) klasės vadovą, socialinį pedagogą.

16.11. Organizuoja neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimus, kiek tai įmanoma.

17. **Klasių vadovai:**

17.1. Konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje.

17.2. Stebi mokinių pasiekimus, jų lankomumą. Nuolat bendrauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbos mokiniui specialistais. Teikia informaciją mokyklos administracijai.

17.3. Organizuoja klasės bendruomenės veiklas. Skatina bendradarbiavimą tinklaveiklos platformoje su kitų klasių mokiniais.

18. **Specialusis pedagogas, logopedas:**

18.1. Mokiniam, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, specialusis pedagogas, logopedas bei mokytojo padėjėjas teikia nuotolines konsultacijas pagal tvarkaraštį, jeigu nesusitariama kitaip.

18.2. Planuoja užsiėmimus/pamokas, numatydamas savaitės veiklas pagal savo tvarkaraštį. Mokymo turiniui įsisavinti pasirengia nuotolinio darbo priemones: susikuria vartotojų aplinkas, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius, individualias užduotis.

18.3. Informuoja mokinius ir/ar jų tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl individualių ar grupinių nuotolinių konsultacijų teikimo, konkrečiai nurodydamas užduotis, atsiskaitymo formą, prisijungimo prie platformos ar TAMO laiką.

18.4. Bendrauja ir bendradarbiauja su klasių auklėtojais, mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei kitais specialistais.

19. **Psichologas** organizuoja individualias nuotolines konsultacijas mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pagal savo darbo grafiką, jeigu nesusitarta kitaip.

19.1. Parengia rekomendacijas darbui namuose.

19.2. Bendrauja ir bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir kitais mokykloje dirbančiais specialistais.

20. **Socialinis pedagogas:**

20.1. TAMO, mokyklos interneto svetainėje rengia ir talpina mokiniams aktualią medžiagą, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais.

20.2. Mokinius, kuriems skirtos tikslinės konsultacijos, individualiai konsultuoja nuotoliniu būdu savo darbo valandomis, jeigu nesusitarta kitaip.

20.3. Organizuoja mokinių, gaunančių nemokamą maitinimą, sauso daavinio atidavimą.

20.4. Bendrauja ir bendradarbiauja su socialinių paslaugų centru, VTAT, tarpinstitucinio koordinavimo specialistu ir kt.

21. **Kiti pedagoginiai darbuotojai** planuoja darbus, rengia dokumentus, atlieka užduotis, bendradarbiauja su klasių auklėtojais, mokiniais, jų tėvais (globėjus, rūpintojus), suderinę teikia nuotolines konsultacijas mokiniams.

IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Alytaus Dzūkijos mokyklos mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas ir kontaktinė informacija skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje <http://www.dzukijosmokykla.lt/>.
