

PATVIRTINTA
Plungės r. Šateikių pagrindinės
mokyklos l. e. p. direktorės
2020 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. V-160

PLUNGĖS RAJONO ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU IR (AR) EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ ATVEJAIS TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymosi tvarkos Aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi pasirengimą, organizavimą ir vykdymą pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, tvarką ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu būdu ir ekstremalių situacijų atvejais.
2. Tvarkos Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

II. SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU

3. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla:
 - 3.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;
 - 3.2. įvertina ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Šią informaciją renka klasių (grupių) vadovai ir ją pateikia socialinei pedagogei ir pavaduotojai ugdymui. Mokykla mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti ir, esant mokyklos galimybėms, direktoriaus nurodymu, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) mokyklos ūkvedė pasirašytinai išduoda mokyklos kompiuterius ir kitas IT priemones;
 - 3.3. konsultuoja IT technologijų naudojimo klausimais: IKT specialistas – mokytojus, IT mokytojas – mokinius;
 - 3.4. skelbia mokyklos interneto svetainėje informaciją apie nuotolinį mokymą;

3.5. pasitarimus, posėdžius organizuoja nuotoliniu būdu per TAMO, MICROSOFT TEAMS ir elektroninį paštą;

3.6. užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

4. Kiekvienas mokytojas, švietimo pagalbos specialistas iki mokyklos direktoriaus nurodytos datos pateikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams/rūpintojams) trumpą ir aiškią informaciją 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), kaip fiksuojami įvertinimai ir panašiai.

5. Mokyklos bendruomenės nariai (mokytojai, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai)) dėl konsultacijų ugdymo ar kitais klausimais kreipiasi į mokyklos administraciją, mokytojus, švietimo pagalbos specialistus TAMO dienyno pranešimais, telefono skambučiais.

III. SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

6. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir mokiniai dirba prisijungdami prie nuotolinio mokymo (si) aplinkos Microsoft Teams.

7. Mokytojo, švietimo pagalbos specialisto darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius.

8. Nuotoliniam mokymui (si) naudojama:

8.1. mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai;

8.2. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai, virtualios aplinkos. Mokytojai naudoja kitas virtualias mokymosi aplinkas, jei tai suderinta su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

8.3. vaizdo pamokoms, konferencijoms, konsultacijoms naudojama Microsoft Teams platforma. Mokytojai naudoja kitas virtualias mokymosi aplinkas (papildomą Facebook Messenger platformą), jei tai suderinta su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

9. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai teikia mokomąją medžiagą Microsoft Teams platformoje (ar kitose sutartose platformose), nurodo pamokų temas, skyrius ar konkrečius puslapius, internetinių šaltinių, virtualių aplinkų nuorodas, klasės darbus, atlikimo terminus; teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) apie pagalbos teikimą, grįžtamąjį ryšį, fiksuojamus įvertinimus ir kt.;

10. Dalykų mokytojai dirba pagal pakoreguotus mokomojo dalyko ilgalaikius planus.

11. Neformaliojo švietimo mokytojai dirba pagal pakoreguotas neformaliojo švietimo programas.

12. Klasių vadovai dirba pagal pakoreguotą klasės vadovo veiklos planą.

13. Ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas vykdomas pagal mokytojų parengtus ilgalaikius ir trumpalaikius grupių ugdomosios veiklos planus.

14. Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo mokytojai ir ugdytinių tėvai (globėjai, rūpintojai) gali sukurti savo vaikų grupės bendruomenės aplinką (pvz., uždara „Facebook“ grupė), kurioje visi būtų kviečiami dalintis patirtimi.

15. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėms ugdomoji veikla atitinkamai vyksta pagal įprastą darbo laiką. Sinchroninės veiklos vyksta sutartu su tėvais laiku ir mažomis vaikų grupelėmis.

16. Ugdymo procesas vykdomas pagal pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius. Per savaitę organizuojama tiek kiekvieno dalyko pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, kiek yra numatyta mokyklos ugdymo plane. Pamokos trukmė ne ilgesnė nei 45 min., jos laikas priklauso nuo pamokos turinio, siekiamų tikslų, skiriamų užduočių. Mokiniais gali būti skiriamos savarankiškos užduotys, jie gali konsultuotis su mokytoju tvarkaraštyje numatytu pamokos metu, gali būti įkeliamos nufilmuotos vaizdo pamokos. Jei nufilmavę savo pamoką mokytojai įkelia į virtualią erdvę, pamokos pradžioje parašo, kad pamoka yra autorinė ir neplatinama. Laikas, skirtas užduotims atlikti, negali būti didesnis, negu savaitinis mokomojo dalyko valandų skaičius.

17. Mokytojai pamokas, konsultacijas, neformaliojo švietimo užsiėmimus veda sinchroniniu būdu (visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja pamokoje per atstumą tuo pačiu metu, naudojant virtualias aplinkas, kurios leidžia mokytojui klausytis ir mokinių atsakymų), atsižvelgiant į turimų savaitinių pamokų skaičių (turint 1 savaitinę pamoką - 1 kartą per 2 savaites, turint 2 pamokas – 1 kartą per savaitę, turint 3 ir daugiau pamokų – 2-3 kartus per savaitę), naudodamiesi Microsoft Teams ir kt. aplinkomis. Apie ne pagal tvarkaraščius nurodytu laiku, sinchroniniu būdu vedamą konsultaciją ar neformaliojo švietimo užsiėmimą, mokiniai informuojami prieš 1 dieną. Sinchroniniu būdu galima vesti pamokas, konsultacijas pirmadienį – penktadienį pagal pamokų tvarkaraštį nuo 8.30 val., neformaliojo švietimo užsiėmimus - pagal su mokiniiais suderintą laiką. Sinchroniniu būdu vedamos pamokos, konsultacijos ar neformaliojo švietimo užsiėmimų trukmė būtų ribojama. Pamokos vedamos pagal sinchroninį tvarkaraštį (vadovaujamosi įprastu pamokų laiko tvarkaraščiu).

18. Jeigu mokinyš nedalyvauja pamokoje (ir apie nedalyvavimą neinformuoja dalyko mokytojo) ir nepateikia pamokos metu skirtų atsiskaitomųjų užduočių mokytojui iki pamokos pabaigos, TAMO dienyne yra žymima „n“ raidė.

18.1. Mokytojai pasirinktais būdais stebi mokinių dalyvavimą pamokose ar kitose veiklose, jiems skiriamų užduočių atlikimą, ir, esant piktnaudžiavimo atvejams (mokytojo prašymu neįsijungus kameros, mikrofono ar pamokos eigoje nereaguojant į mokytojo užduotus klausimus, dėl kurių mokytojas pasilieka teisę fiksuoti mokinio nebuvimą pamokoje), informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir klasių vadovus. Dėl piktybiškų piktnaudžiavimų klasės vadovas kreipiasi į socialinę pedagogę dėl tolimesnių poveikio elgesiui priemonių.

19. Mokinių mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos Aprašais ir fiksuojami TAMO dienyne.

20. Už viešojoje erdvėje rašomus komentarus, pažeidžiančius kitų asmenų garbę ir orumą, dalykinę reputaciją ir prestižą, be sutikimo platinamus vaizdus, taikomos nuobaudos LR įstatymų numatyta tvarka.

IV. MOKYTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

21. Mokytojai:

21.1. pasirengia nuotolinio darbo priemonės (susikuria vartotojų aplinkas, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius ir kt.);

21.2. koreguoja ilgalaikius planus;

21.3. pasirinktomis nuotolinio mokymo (si) priemonėmis ir būdais vykdo ugdomasias veiklas bei sistemingai vertina mokinių pažangą ir pasiekimus;

21.4. laiku, informatyviai, laikantis reikalavimų pildo TAMO dienyną;

21.5. bendradarbiauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokyklos administracija, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, kitų dalykų mokytojais:

21.5.1. mokytojai ir klasių vadovai sistemingai palaiko ryšį su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), nedelsiant sprendžia iškilusias problemas;

21.5.2. susitartu laiku negavę iš mokinio grįžtamojo ryšio ir nepavykus su juo susisiekti ar iškilus problemoms dėl mokinio elgesio, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir klasės vadovą. Piktybiškų neatsiskaitymų ar netinkamo elgesio atvejais klasės vadovas kreipiasi į socialinę pedagogę dėl tolimesnių poveikio elgesiui priemonių taikymo;

21.5.3. apie iškilusias ugdymo (si) problemas informuoja klasės vadovą;

21.5.4. nuotoliniu būdu dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, teikia reikiamą informaciją;

21.5.5. konsultuojasi tarpusavyje, teikia pagalbą vieni kitiems, pagal galimybes nuotoliniu būdu dalyvauja kvalifikacijos kėlimo renginiuose, domisi nuotolinio mokymo galimybėmis ir t.t.

V. MOKINIŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

22. Mokiniai:

22.1. stropiai, atsakingai, sąžiningai mokosi, atlieka skirtas užduotis, bendradarbiauja su mokytojais, klasės vadovu ir bendraklasiais:

22.1.2. iš vakaro ir prieš pamoką peržiūri to dalyko pamokoms naudojamą virtualią bendradarbiavimo aplinką Microsoft Teams, reaguoja į aplinkoje esančius pakeitimus ir atnaujinimus;

22.1.3. susitartu su mokytoju laiku ir būdu bendrauja virtualiose bendradarbiavimo aplinkose;

22.1.4. mokytojų skirtas užduotis atlieka iki nurodyto laiko ir jas susitartu būdu persiunčia mokytojui;

22.1.5. jeigu nepavyksta prisijungti tvarkaraštyje nurodytu laiku prie su mokytoju sutartų platformų, mokinys turi susisiekti su mokytoju TAMO pranešimu ar kitais būdais (Messenger, el. paštu, telefono skambučiu). Mokytojas nurodo terminą ir užduotis, kurias mokinys turės atlikti jam patogiu metu;

22.1.6. iškilus klausimams dėl skirtų užduočių atlikimo, mokinys pagalbos kreipiasi į mokantį mokytoją pamokos metu pagal tvarkaraštį, išimties atvejais kitu su mokytoju suderintu laiku ir būdu;

22.1.7. dalyvauja klasės vadovo ar mokyklos vykdomose apklausose.

22.2. laikosi mokinio elgesio normų, gerbia mokytojus ir kitus bendruomenės narius, nepažeidžia jų teisių ir teisėtų interesų:

22.2.1. privalo kiekvieną dieną pagal tvarkaraštį dalyvauti pamokose, atlikti skirtą užduotį, pamokos metu dirbti savarankiškai. Kilus klausimams konsultotis su mokytoju;

22.2.2. prisijungti į tiesioginę vaizdo pamoką tik savo vardu ir pavarde, priešingu atveju mokytojas gali neleisti dalyvauti pamokoje, blokuodamas jo paskyrą;

22.2.3. rašant savarankią darbą ar kontrolinį darbą, turi būti įjungta vaizdo kamera per visą ekrano plotį, o garsas išjungtas;

22.2.4. draudžiama platinti prisijungimo kodus tretiesiems asmenims;

22.2.5. siekiant užtikrinti, kad nebūtų trukdomas ugdymo procesas bei visų nuotoliniame mokyme dalyvaujančių asmenų saugumas, į vaizdo pamokas draudžiama kviesti kitus asmenis iš kitų aplinkų ar mokyklų.

VI. TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

23. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

23.1. užtikrina, kad mokinys kiekvieną dieną prisijungtų prie virtualios mokymo (si) aplinkos ar elektroninio dienyno;

23.2. užtikrina, kad virtualioje mokymo (si) aplinkoje užduotys būtų atliekamos, už jas laiku atsiskaitoma;

23.3. elektroninio dienyno žinutėmis, telefonu ar kitomis komunikacinėmis priemonėmis nuolat bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija;

23.4. rūpinasi savo vaikų IT priemonių sklandžiu veikimu ir palaiko grįžtamąjį ryšį su klasės vadovu ar mokytojais;

23.5. stebi mokinio pažangumą, įvertinimus, pastabas, komentarus elektroniniame dienyne TAMO;

23.6. privalo informuoti (telefonu, el. paštu, per e. dienyną TAMO ar kt.) klasių vadovus apie vaiko ligą ir negalėjimą dalyvauti ugdymo procese.

VII. ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTŲ IR ADMINISTRACIJOS PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

24. Švietimo pagalbos specialistai:

24.1. bendradarbiauja su mokyklos pedagogais mokinių dalyvavimo mokymo (si) procese ir jų elgesio klausimais. Operatyviai reaguoja į klasių vadovų pranešimus dėl netinkamo mokinių elgesio;

24.2. bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir, iškilus problemoms, jas sprendžia;

24.3. sprendžia socialinės pedagoginės pagalbos klausimus.

25. Administracija:

25.1. organizuoja nuotolinį mokymą ir vykdo jo priežiūrą;

25.2. informuoja mokytojus, švietimo pagalbos specialistus apie naujus teisės aktus;

25.3. organizuoja nuotolinius pasitarimus, posėdžius ir kt.;

25.4. bendradarbiauja su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, pagal kuruojamus dalykus nuolat stebi įrašus TAMO dienyne;

25.5. konsultuoja bendruomenės narius ugdymo klausimais;

25.6. bendrauja/bendradarbiauja su Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Plungės rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriumi, žiniasklaida;

25.7. sprendžia išylančias problemas.

VIII. SKYRIUS REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

26. Organizuojant nuotolinį mokymą, mokykla įvertina jau taikomas informacines sistemas ir (ar) virtualias aplinkas.

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

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

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

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

27.4.pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>).

28. Nuorodos į kitą metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://sites.google.com/itc.smm.lt/nuotolinis/>).

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

Informaciją bei pagalbą apie ugdymo organizavimą nuotoliniu būdu mokiniams, jų tėvams, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams teikia:

Vardas, pavardė	Pareigos	Teikiamos informacijos pobūdis	Kontaktai
Dalia Dobravalskienė	L. e. p. direktorė	Veiklos organizavimas ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu būdu, išteklių teikimas, bendradarbiavimas	dalia.dobravalskiene@gmail.com
Rasa Vilimienė Jurkė	Informacinių technologijų mokytoja	Mokytojų ir mokinių konsultavimas IT techninės pagalbos klausimais	vilirasa@gmail.com
Laima Šaputienė	Ūkvedė	Mokytojų ir mokinių aprūpinimo ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu reikalinga įranga ir priemonėmis	sateikiupm@plunge.lt