

PATVIRTINTA

Alytaus Senamiesčio pradinės
mokyklos direktoriaus

2020 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V-48(1.2)

ALYTAUS SENAMIESČIO PRADINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokykloje besimokančių mokinių mokymąsi nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2016-03-03 įsakymu Nr. V-111 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020-03-13 įsakymu Nr. V-366 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“ 1.7 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020-03-16 įsakymu Nr. V-372 „Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, 2020 kovo 17 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro rekomendacijomis <https://www.smm.lt/web/lt/nuotolinis> ir kitais Mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu Mokykla gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose/ įstatuose, ar ne. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos

4. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Nuotolinis mokymas** – mokymasis, 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.

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

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

4.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo aplinkoje mokytojo, pagalbos specialisto (socialinio pedagogo, psichologo, logopedo) ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikiamos konsultacijos mokiniams ar jų tėvams (globėjams/rūpintojams). Dėl konsultacijos laiko ir būdo susitariama individualiai per elektroninę dieną TAMO ar elektroniniu laišku, rašant į darbuotojų darbinis elektroninius paštus (vardas.pavarde@senamiestukas.lt).

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

5. 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:

5.1. pagal mokyklos turimas technologines galimybes, atsižvelgiant į mokinio šeimos socialinę padėtį gali aprūpinti mokinius nuotoliniam mokymuisi būtinomis priemonėmis. Priemonės perduodamos pasirašant perdavimo ir materialinės atsakomybės aktą;

5.2. parengia Office 365 aplinką, sukuria mokiniams paskyras, vartotojų vardus ir laikinus slaptažodžius, išsiunčia juos tėvams (globėjams, rūpintojams) iki kovo 25 d.;

5.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorius (toliau – Administratoriai), kurie konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) technologijų naudojimo klausimais:

5.3.1. mokyklos direktoriaus įsakymu paskirti administratoriai: vyresnioji pradinė klasių mokytoja Aušra Gudaitienė (el. paštas – ausra.gudaitiene@senamiestukas.lt), vyresnioji anglų kalbos mokytoja Agnė Savastė (el. paštas – agne.savaste@senamiestukas.lt);

5.3.2. bendruomenės narius Office 365 aplinkos valdymo klausimais konsultuoja mokyklos direktorė Jolita Petkevičienė (el. paštas – jolita.petkeviciene@senamiestukas.lt);

5.4. numato nuotolinę mokymo(si) aplinką mokytojų ir mokinių bendravimui, asmens duomenų apsaugos užtikrinimui:

5.4.1. nuotoliniam bendravimui ir bendradarbiavimui su mokiniais ir tėvais (globėjais, rūpintojais) naudojamas elektroninis dienynas TAMO, elektroninis paštas (@senamiestukas.lt), Office 365 platforma (Teams, Stream, OneDrive), EMA pratybos, EDUKA klasė, vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir kitos priemonės;

5.4.2. ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) laiku internetinės vaizdo pamokos vyksta Teams platformoje. Esant poreikiui mokytojai savo nuožiūra gali naudoti ir kitas platformas, tačiau privalo užtikrinti asmens duomenų apsaugos reikalavimų atitikimą;

5.4.3. mokytojai ugdymo turinį atnaujiną ir pritaiko nuotoliniam mokymuisi – koreguoja ilgalaikius planus, kuriuos saugo OneDrive sistemos Mokyklos dokumentų aplanke;

5.4.4. direktoriaus pavaduotojas ugdymui koreguoja pamokų tvarkaraštį ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui.

6. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) iki kovo 29 d.:

6.1. pagal parengtą Mokyklos prisijungimo prie Office 365 platformos atmintinę ir vaizdo medžiagą (priedas Nr. 1) padeda savo vaikams prisijungti prie virtualios mokymosi aplinkos, į kompiuterius ar planšetes įdiegia Teams programą;

6.2. paskatina vaiką parašyti elektroninį laišką mokyklos vadovams, klasės mokytojui ar klasės draugui, prisijungti prie Teams sukurtų klasių, bendruomenių grupių ir pasisveikinti;

6.3. susipažįsta su Mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo 2 d. įsakymu Nr. V-39(1.2) patvirtintomis Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir užpildo sutikimą dėl duomenų tvarkymo. Savo sutikimą (nesutikimą) tvarkyti duomenis išreiškia atsakydami klasių auklėtojams elektroninio dienyno Tamo žinute – „Susipažinau ir sutinku (nesutinku)“.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

7. Nuotolinis mokymas pradedamas vykdyti 2020 m. kovo 30 d.

8. Siekiant sklandaus ugdymo proceso nuotoliniu būdu vykdymo, siūloma vadovautis Mokyklos psichologo parengtomis rekomendacijomis, kaip su(si)kurti darbui tinkamą erdvę ir sąlygas bei pasirengti dienos režimą (priedas Nr. 2), išklausti psichologo Evaldo Karmazos paskaitą „Nuotolinis mokymas. Kaip išgyventi tėvams?“.

9. Vykdamas nuotolinį mokymą(si) ugdymo procesas organizuojamas mišriu mokymo būdu: ugdymo procesas realiuoju (sinchroniniu) laiku derinamas su nerealiuoju (asinchroniniu) laiku ir nuotolinėmis konsultacijomis.

10. Mokantis virtualioje aplinkoje laikomasi:

10.1. asmens duomenų ir saugaus elgesio internete naudojimosi taisyklių, su kuriomis mokiniai supažindinami pirmųjų pamokų metu, panaudojant mokomuosius filmus <https://www.prisijungusi.lt/savarankiskas-mokymasis/mokomieji-filmukai>;

10.2. taisyklių, kurios išdėstytos mokyklos parengtoje atmintinėje tėveliams ir mokiniams (priedas Nr. 3).

11. Virtualių pamokų vaizdo įrašai, pokalbiai negali būti įrašomi, fotografuojami, platinami be mokytojo, mokyklos administracijos sutikimo.

12. Nuotolinio mokymo metu vadovai:

12.1. informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

12.2. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos;

12.3. kas savaitę organizuoja virtualius susitikimus su pedagogais nuotolinio darbo kokybei aptarti;

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

12.5. teikia pagalbą, konsultuoja pedagogus nuotolinio mokymo organizavimo ir vykdymo klausimais.

13. Nuotolinio mokymo metu mokytojai:

13.1. rengia ugdomosios veiklos savaitės planą ir tvarkaraštį (priedas Nr. 4), su kuriuo savaitės pradžioje supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus), išsiųsdamas dokumentą elektroninio dienyno Tamo žinute, mokinių elektroniniais paštais, patalpindamas planą klasės Teams grupėje. Pagal sudarytą planą pildo elektroninį dienyną Tamo.

13.2. mokymo turiniui įsisavinti gali skirti kūrybines – tiriamąsias – patirtines užduotis, ilgalaikius ar projektinius darbus, integruotas veiklas;

13.3. rengia mokymo turinį, kuris gali būti tiek popierinis, tiek skaitmeninis;

13.4. pirmoje nuotolinio ugdymo pamokoje mokytoja supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir informuoja/aptaria nuotolinio mokymosi taisykles:

13.4.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;

13.4.2. kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui (si) reikalinga medžiaga ar informacija;

13.4.3. kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

13.4.4. dėl laiko skirto užduotims atlikti;

13.4.5. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai.

13.5. sistemingai rengia, atnaujina, papildo nuotolinio ugdymo (si) medžiagą – pamokų rinkinius, talpina Mokyklos virtualioje aplinkoje;

13.6. rengia užduotis, nustato jų atlikimo terminą ir trukmę, vertinimo kriterijus, siekdami individualizuoti, diferencijuoti bei personalizuoti mokinių ugdymą;

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

13.8. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi su kitais mokytojais, tariasi dėl mokinių krūvio reguliavimo;

13.9. galutinius vertinimus už darbus, komentarus, rekomendacijas surašo TAMO dienyne;

13.10. organizuodami nuotolinį mokymą sinchroniniu būdu, vadovaujasi patvirtintu pamokų tvarkaraščiu: nuotolinio mokymosi pamokų pradžia – 9.00 val., rekomenduojama klasei turėti ne daugiau kaip 2 virtualias pamokas per dieną, tarp jų organizuojant pertrauką;

13.11. mokiniams dirbant asinchroniniu būdu, vykdo nuotolines konsultacijas pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį, kurį koreguoti galima, atsižvelgiant į mokinių poreikius;

13.12. mokytojai stebi ir fiksuoja mokinių mokymosi pasiekimus, prisijungimus ir dalyvavimą nuotoliniuose mokymuose. Mokiniui nedalyvavus virtualioje pamokoje, neprijungus prie mokymosi platformos, aiškinasi priežastis, informuoja tėvus;

14. Nuotolinio mokymo metu klasių auklėtojai:

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

14.2. konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje;

14.3. stebi mokinių pasiekimus, jų lankomumą, nuolat bendrauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbos mokiniui specialistais, teikia informaciją mokyklos administracijai;

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

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

14.6. organizuoja klasės bendruomenės veiklas, skatina bendradarbiavimą tinklaveiklos platformoje su kitais mokiniais.

15. Nuotolinio mokymu metu logopedas:

15.1. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, teikia nuotolines konsultacijas pagal sutartą tvarkaraštį;

15.2. planuoja užsiėmimus/ pamokas, numatydamas savaitės veiklas pagal tvarkaraštį. Mokymo turiniui įsisavinti pasirengia nuotolinio darbo priemonės: susikuria vartotojų aplinkas, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius, individualias užduotis;

15.3. informuoja mokinius ir/ar jų tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl individualių ar grupinių nuotolinių konsultacijų teikimo, konkrečiai nurodydamas užduotis, atsiskaitymo formą, prisijungimo prie platformos ar elektroninio dienyno Tamo laiką;

15.4. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei kitais specialistais.

16. Nuotolinio mokymo metu psichologas:

16.1 organizuoja individualias nuotolines konsultacijas mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pagal savo darbo grafiką, jeigu nesusitarta kitaip;

16.1. parengia rekomendacijas vaiko dienos tvarkai ir darbui namuose;

16.2. bendrauja ir bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais ir kitais mokykloje dirbančiais specialistais.

17. Nuotolinio mokymo metu socialinis pedagogas:

17.1. rengia mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualią medžiagą ir talpina ją elektroniniame dienyne Tamo, bendradarbiauja su mokytojais;

17.2. mokinius, kuriems reikalingos tikslinės konsultacijos, individualiai konsultuoja nuotoliniu būdu savo darbo valandomis, jeigu nesusitarta kitaip;

17.3. organizuoja maisto daiktų perdavimą nemokamą maitinimą gaunantiems mokiniams;

17.4. bendrauja ir bendradarbiauja su socialinių paslaugų centru, VTAT, tarpinstitucinio koordinavimo specialistu.

18. Kiti pedagoginiai darbuotojai, mokytojai padėjėjai, bibliotekininkas, aptarnaujantis personalas planuoja darbus, nuotoliniu būdu bendrauja su administracija, mokytojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), atlieka jų pareigybės aprašuose numatytas ir galimas įgyvendinti funkcijas, kitas paskirtas užduotis.

19. Nuotolinio mokymo metu tėvai (rūpintojai, globėjai):

19.1. vykdo mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

19.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu, rūpinasi vaiko emocine sveikata;

19.3. užtikrina privalomųjų koronaviruso prevencijos priemonių vykdymą, laikosi rekomendacijų;

19.4. sudaro vaikams sąlygas prisijungti prie virtualios mokymosi aplinkos iš namų ir padeda vaikams naudotis programomis, užtikrina saugų jų naudojimą ir bendravimą internetu;

19.5. sistemingai tikrina elektroninį Tamo dienyną, reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus;

19.6. susirgus ar pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės mokytoją;

19.7. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą – draudžiama platinti vaizdo pamokų įrašus;

19.8. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos specialistais, administracija, teikia pasiūlymus.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 25 d. ir galios iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

21. Įvertinus nuotolinio mokymo procesą, Aprašas gali būti koreguojamas.
