

TRAKŲ R. AUKŠTADVARIO MOKYKLOS-DARŽELIO „GANDRIUKAS“ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Aukštadvario mokyklos-darželio „Gandriukas“ ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas padėti mokyklos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir tvarkos aprašais: „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ 2020 m. liepos 2 d. Nr. V-1006; „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-413 „Dėl 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“ pakeitimo (2020-07-29); „Specialiosios pagalbos teikimo mokyklose (išskyrus aukštąsias mokyklas) tvarkos aprašas (2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1130); „Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašas“ (2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymas Nr. V-1134 ir Nuotolinio mokymo(si), ugdymo(si) tvarkos vadovu (NŠA 2020).
3. Ugdymas(is) nuotoliniu būdu nėra ugdymo(si) klasėje atitikmuo. Tai ugdymas(is), kuris, esant ypatingoms aplinkybėms, suteikia galimybę išlaikyti kokybiško mokymosi(si) tęstinumą. Esant COVID-19 grėsmei, nuotoliniu būdu mokykla gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas, ar neįteisintas mokyklos nuostatuose.
4. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.
5. Ugdymą(si) nuotoliniu būdu organizuoja klasių mokytojai, mokytojai dalykininkai, neformaliojo švietimo mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

6. Siekiant pasirengti laikinai ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla:
 - 6.1. į(si)vertina pasirengimą laikinai dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;
 - 6.2. įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Mokinio, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti;
 - 6.3. susitaria dėl mokinių emocinės sveikatos stebėjimo taip pat mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo;
 - 6.4. skiria ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko per savaitę sinchroniniam ugdymui (vaizdo ar garso pamokos, vaizdo ar garso konsultacijos, konsultacijos telefonu) ir ne daugiau 50 procentų – asinchroniniam ugdymui (mokytojo paskirtų užduočių savarankiškas atlikimas);
 - 6.5. susitaria su mokytojais dėl tarpdalykinio bendradarbiavimo, ugdymo turinio integracijos, kad asinchroniniu būdu vykdomas ugdymo procesas būtų įvairus ir prasmingas: tikslingas tiesioginio transliavimo internetu ar televizijoje pamokų stebėjimas, filmuotų užduočių atlikimas, užduočių atlikimas elektroninėse platformose, knygų skaitymas, užduočių atlikimas iš vadovėlių ir t. t.

- 6.6. paskiria asmenį, kuris teiks informaciją ir pagalbą informacinių komunikacinių technologijų perdavimo mokiniams, teikimo diegiant, naudojantis informacinių technologijų programomis ar pan. tol, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negalėjo būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu. Paskelbia mokyklos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į asmenį dėl techninės pagalbos. Mokykloje paskirtasis asmuo – socialinė pedagogė Jolanta Vaičiūnienė;
- 6.7. susitaria, kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kaip pateikiama ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, kada ir kokių 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) ir fiksuojami įvertinimai ir pan.
- 6.8. susirgus klasės mokytojui, jį pavaduoja kitas mokytojas;
- 6.9. naudoja nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:
- Tamo dienynas;
 - EMA, EDUKA skaitmeninis ugdymo turinys;
 - Zoom vaizdo konferencijų ir pokalbių platforma;
 - Messenger pokalbių kambarys;
 - Elektroninis paštas;
 - Mokyklos svetainė www.gandriukas.eu;

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

7. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį;
8. Nuotolinis ugdymo procesas organizuojamas vadovaujantis mokyklos patvirtintu pamokų laiku.
- 8.1. Pamokų laikas (1 klasė):
- 1 pamoka - 8.00-8.35 val.;
 - 2 pamoka - 8.55-9.30 val.;
 - 3 pamoka - 9.50-10.25 val.;
 - 4 pamoka - 10.45-11.20 val.;
 - 5 pamoka - 12.00-12.35 val.;
- 8.2. Pamokų laikas (2-4 klasė)
- 1 pamoka - 8.00-8.45 val.;
 - 2 pamoka - 8.55-9.40 val.;
 - 3 pamoka - 9.50-10.30 val.;
 - 4 pamoka - 10.45-11.30 val.;
 - 5 pamoka - 12.00-12.45 val.;
9. Mokytojai:
- 9.1. Kiekvieną savaitę Tamo dienyne užpildo savaitinį planą detalizuodami pamokos temą, klasės darbą, užduotis, namų darbus (jeigu jie skiriami), failus, atlikimo terminus;
- 9.2. skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;
- 9.3. planuoja vaizdo pamokas, konsultacijas savaitei, jų laiką derina su kitais mokytojais;
- 9.4. visus atsiskaitymus, testus, kontrolinius darbus planuoja ir vykdo virtualioje aplinkoje, nurodo numatomus atsiskaitymus, jų organizavimo procedūrą (išsiuntimo/grąžinimo laiką, atlikimo būdus ir pan.). Atsiskaitymų įvertinimus įrašo į Tamo dienyną;

- 9.5. savo pamokų metu turi būti pasiekiami mokiniams elektroninėje aplinkoje ir į mokinių bei tėvų klausimus atsako ne vėliau, kaip per vieną darbo dieną;
- 9.6. stebi mokinių dalyvavimą ugdymo procese ir informuoja socialinį pedagogą apie be priežasties nedalyvavusius mokinius;
10. Klasių vadovai:
- 10.1. kartą per savaitę pildo Tamo dienyno skiltyje klasės vadovo veiklą;
- 10.2. esant poreikiui bendrauja su auklėtiniais ir jų tėvais, aptaria iškilusias problemas ir jų sprendimo būdus bei kitus klausimus, kreipiasi į pagalbos mokiniui specialistus, mokyklos administraciją;
- 10.3. vykdo mokinių lankomumo apskaitą pagal tėvų pranešimus.
11. Pagalbos mokiniui specialistai:
- 11.1. dirba pagal individualų darbo grafiką, suderinę jį su klasės mokytojais, teikia konsultacijas mokiniams ir jų tėvams Tamo dienyne, Zoom aplinkoje, telefonu, el.paštu;
- 11.2. darbo metu yra pasiekiami mokiniams ir jų tėvams elektroninėje aplinkoje;
12. Mokiniai:
- 12.1. kiekvieną dieną prisijungia prie Tamo dienyno, perskaito pateiktą informaciją ir atlieka nurodytas užduotis;
- 12.2. mokosi savarankiškai, naudodamiesi mokytojų nurodyta literatūra, informacinėmis komunikacijos priemonėmis bei technologijomis, laiku atlieka užduotis, jungiasi į vaizdo pamokas;
- 12.3. iškilus prisijungimo prie mokytojo nurodytos platformos, aplinkos problemoms, informuoja apie tai mokytoją;
- 12.4. turi galimybę konsultuotis su mokytojais dalykininkais individualiai arba grupėmis darbo dienomis pagal pamokų tvarkaraštį;
- 12.5. nuosekliai mokosi, laikosi sveikatos, saugaus ir mandagaus elgesio internete taisyklių, dienos darbo ir poilsio režimo.
13. Tėvai (globėjai, rūpintojai):
- 13.1. sudaro vaikams tinkamas sąlygas nuotoliniam mokymuisi, aprūpina reikalingomis priemonėmis, užtikrina mokinių dalyvavimą nuotoliniame ugdyme;
- 13.2. informuoja Tamo dienyne klasių vadovus apie vaiko ligą ir negalėjimą dalyvauti ugdymo procese;
- 13.3. seka mokytojų, klasės vadovo informaciją bei nurodymus Tamo dienyne, kilus neaiškumams, konsultuojasi su klasės vadovu ar mokytojais.

IV SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

14. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.
15. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:
- emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;
 - ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.
16. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

