

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Sudervės Mariano
Zdziechovskio pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2020 m. kovo 26 d.
įsakymu Nr. 1-21

VILNIAUS R. SUDERVĖS MARIANO ZDZIECHOVSKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS SĄVOKOS

1. Vilniaus r. Sudervės Mariano Zdziechovskio pagrindinės mokyklos nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio mokymo(-si) tvarką karantino laikotarpiu.

2. Nuotolinis mokymas(-is) – tai mokymas(-is), kuris turėtų vykti mokykloje, tačiau dėl karantino atliekamas kitoje vietoje vadovaujantis šiuo aprašu. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Nuotoliniu būdu organizuojamas visų dalykų mokymas(-is), teikiama specialistų pagalba.

4. Nuotolinis mokymas(-is) organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

5. Nuotolinio mokymo(si) dalyviai privalo laikytis bendravimo etikos, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, neperduoti suteiktų prisijungimo duomenų tretiesiems asmenims.

6. Pagrindinės sąvokos:

6.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis *nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju*. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje. Tai nuolatinio mokymo organizavimo forma, tik visas mokymo procesas yra vykdomas per nuotolį.

6.2. **Sinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** – mokymo(si) procesas vyksta tuo pačiu metu realiame laike. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos šios technologijos: vaizdo konferencijos, pokalbių kambariai, „baltos lentos“ ir pan.

6.3. **Asinchroninis nuotolinis mokymas** – savarankiškas mokymas(-is), naudojant mokymosi institucijos paramos sistemą. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos technologijos: vaizdo įrašai, el. medžiaga, forumai, el. paštas ir pan.

6.4. **Nuotolinis kontaktinis darbas** – mokymas, vykstantis virtualioje mokymosi aplinkoje, kai mokiniai sąveikauja su mokytoju sinchroniniu būdu IKT pagalba. Tai gali būti

pamokos, pratybos, diskusijos, konsultacijos, individuali parama mokiniams, užduočių atlikimas ir vertinimas bei kita mokymo(-si) veikla.

6.5. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant virtualią mokymo(si) erdvę, kuriose talpinama kiekvienos klasės mokomoji medžiaga, suskirstyta į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas).

6.6. **Elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai).

6.7. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams susitarus individualiai.

6.8. **Savikontrolės užduotys** – virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali patikrinti žinias po tam tikro pamokų ciklo. Šios užduotys gali būti nevertinamos, susitariama individualiai.

6.9. **Atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

6.10. **Žinių lygio nustatymo užduotys** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių lygio nustatymui.

7. Mokymosi būdų ir formų pasirinkimo galimybės:

7.1. **Grupinis nuotolinis** – pamokos vyksta 5 dienas per savaitę pasitelkiant įvairias nuotolines mokymo technologijas;

7.2. **Pavienis nuotolinis** – konsultacijos vyksta pagal mokinio poreikį ir susitarimą su dėstančiu mokytoju.

II SKYRIUS

IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

8. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio nuotolinis ugdymo procesas šiuo laikotarpiu bus organizuojamas namuose pedagogams ir tėvams tariantis ir tarpusavyje konsultuojantis.

9. Mokytojas, organizuojantis ugdymą nuotoliniu būdu, renkasi jam labiausiai tinkamą būdą:

9.1. koreguoja ilgalaikius/teminius planus ugdymo nuotoliniu būdu laikotarpiui, atsižvelgdamas į grupės gebėjimus, sudėtingesnes temas perkeldami vėlesniam laikui;

9.2. virtualioje aplinkoje ugdytinių tėvams (globėjams, rūpintojams) teikia informaciją apie nuotoliniu būdu ugdymosi tvarką, priemones bei įrankius, iškilus problemoms, konsultuoja;

9.3. bendravimas su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) vykdomas informavimo priemonių kanalais;

9.4. virtualiomis priemonėmis teikia rekomendacijas darbui namuose, siunčia pagal savaitines temas metodinių priemonių, žaidimų pavyzdžius ugdymuisi namuose.

9.5. parengia tematinius video vaikams su tam tikromis užduotėlėmis, atitinkančiomis vaikų amžių (piešimas, karpymas, raidelių apvedimai, dainelių dainavimas, fizinis ugdymas ir kt.). Atliktų užduočių nuotraukas tėvai gali įkelti į nurodytą el. paštą, ar kitą programą, kad mokytojas matytų rezultatus.

9.6. pasinaudojus skaitmeninių technologijų galimybėmis, organizuoja tam tikra tema iš anksto sutartus konferencinius skambučius visos grupės vaikams – žinoma, talkinant tėveliams.

10. Logopedas el. paštu teikia rekomendacijas darbui namuose, siunčia metodinių priemonių, logopedinių žaidimų pavyzdžius darbui namuose. Esant poreikiui teikia švietimo pagalbą vaikams, derina su tėvais, kad pasitelkdamas įstaigai ir tėvams prieinamas vaizdo programas logopedas teikia individualias konsultacijas vaikui.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS: MOKYTOJO VEIKLA

11. Mokytojas, organizuojantis mokymus nuotoliniu būdu, renkasi jam labiausiai tinkamą virtualią platformą, dirba pagal patvirtintą tvarkaraštį, susitariama dėl darbo laiko.

12. Nuotolinės kontaktinės valandos (pamokos, seminarai, pratybos, konsultacijos) organizuojamos sinchroniškai arba asinchroniškai (vaizdo) paskaitų ir konferencijų būdu bei įrašomi ir pateikiami pasirinktoje virtualioje mokymosi aplinkoje mokiniams vėlesnei peržiūrai.

13. Nuotolinių mokymų mokytojas pasirenka nuotolinio mokymo(-si) organizavimo būdą:

13.1. Asinchroninis mokymas: mokytojas paruošia ir virtualioje aplinkoje patalpina mokomąją dalyko medžiagą, kuriose išdėstoma medžiaga remiantis dalyko aprašu, o tvarkaraštyje nurodytu laiku – vykdo konsultacijas, t. y. atsakinėja į mokinių klausimus bei atlieka praktines užduotis naudojant IKT priemones.

13.2. Sinchroninis mokymas: mokytojas tvarkaraštyje nurodytu laiku vykdo sinchroninį mokymą (vaizdo konferencijų būdu), dalį laiko palikdamas mokinių klausimams.

14. Mokytojas parengia mokiniams informaciją apie mokymo organizavimo procesą, atsiskaitymo tvarką, kaupiamojo balo formulę bei mokymo(si) organizavimo būdą.

15. Mokinio pasiekimai (tarpiniai atsiskaitymai, savarankiško darbo užduotys ir kt.) registruojami elektroniame TAMO dienyne.

16. Mokytojas palaiko nuolatinius ryšius su besimokančiais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis savarankiškų mokymo priemonėmis, siunčia besimokantiems

priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

17. Mokytojai tikrina besimokančiųjų darbus, rašo atliktų užduočių komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą, supažindina su atsiskaitymų rezultatais.

18. Mokytojai, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu, privalo laikytis nuotolinių mokymų etikos ir autorinių teisių taisyklių.

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS: MOKINIO VEIKLA

19. Mokiniam organizuojama įvadinė pamoka, kurios metu supažindinama su Nuotolinių mokymų organizavimo tvarka, mokymo(-si) organizavimo būdais ir vertinimo strategija.

20. Visa nuotolinių mokymų tvarka, kontaktai ir kita svarbi informacija yra pateikiama TAMO dienyne.

21. Mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis savidisciplinos, sekti pamokų tvarkaraštį, laiku atlikti savarankiško darbo užduotis bei tarpinius atsiskaitymus.

22. Savarankiška besimokančiojo veikla: pateiktos medžiagos analizė, dalyvavimas diskusijose, papildomos medžiagos paieška, savikontrolės užduočių atlikimas, pasirengimas tarpiniams atsiskaitymams ir kt.

23. Mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiam terminui. Mokinys privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus.

V SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO DALYKO VERTINIMAS

24. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus.

25. Vertinant mokinių, besimokančių pagal pradinio ugdymo programą, pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis, apibendrinamasis vertinimas.

26. Mokinių pasiekimai vertinami taikant 10 balų vertinimo sistemą, išskyrus dorinį ugdymą, žmogaus saugą, pilietinį ugdymą, fizinį ugdymą, muziką. Šie dalykai vertinami įskaita.

27. Minimalus įvertinimų skaičius per mėnesį 1 sav. pamoka – 1 įvertinimas, susidaro iš atsiskaitomųjų darbų/privalomų testų.

28. Mokinys privalo atsiskaitomuosius darbus pateikti iki mokytojo nurodytos

atsiskaitomojo darbo atsiskaitymo datos.

29. Mokiniai, neatsiuntusiam atsiskaitomojo darbo užduočių ar neatlikusiam privalomo testo iki mokytojo nurodytos datos, rašomas „neigiamas pažymys“ (neatliko užduoties). Komentaru skiltyje mokytojas nurodo, kad neatlikta užduotis bei įrašo naują atsiskaitymo terminą (mokinys turi atsiskaityti bet koku atveju).

30. Įvertinus atsiskaitomąjį darbą, „neigiamas pažymys“ panaikinamas, o jo vietoje įrašomas gautas įvertinimas.

31. Jeigu yra numatytas kaupiamasis vertinimas, reikia patikslinti veiklas už kurias mokiniai galėtų būti vertinami; pvz. „*Aktyvus dalyvavimas konsultacijose ar seminaruose*“ arba „*Žodinis pristatymas per Skype*“ ir pan.

32. Atsiskaitomoji mokymosi apskaita tvarkoma TAMO dienyne.

SUDERINTA
Metodinės tarybos
2020 m. kovo 25 d.
protokolu Nr. 1