

PATVIRTINTA

Telšių r. Eigirdžių pagrindinės mokyklos direktoriaus
2020 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V- 19

TELŠIŲ R. EIGIRDŽIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių r. Eigirdžių pagrindinės mokyklos ugdymo organizavimas nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau - Nuotolinis mokymas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Rekomendacijas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“.
2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.
3. Mokiniai, besimokantys Nuotolinio mokymo forma, mokosi reguliariai 5 dienas per savaitę pagal laikiną tvarkaraštį būdami skirtingose vietose. Mokiniai, negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį, užduotis atlieka jiems palankiu metu ir atsiskaito dalykų mokytojams pagal sutartas formas.
4. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne „EDUKA“ (toliau e.dienynas).
5. Informacija apie Nuotolinį mokymą mokinių tėvams (globėjams) teikiama mokyklos internetinėje svetainėje, e.dienyne, telefonu, raštu.
6. Šiame apraše vartojamos 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 sinchroniniu ir/arba asinchroniniu būdu;
 - 6.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT priemonėmis sukurta virtuali mokymo(si) erdvė, kurioje patalpintas kiekvienos klasės mokomasis kursas, pagal mokyklos ugdymo planą suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas);
 - 6.3. **Elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, ugdymo(si) ir įgūdžius lavinantys pratimai);
 - 6.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje ugdymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.
 - 6.5. **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.

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

6.7. **Atsiskaitomųjų darbų grafikas** – grafikas, kuriame mokytojai e.dienyne nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

7. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos.

7.1. **Mokyklos direktorius** atsakingas už nuotolinio mokymo(si) aprašo, nuotolinio mokymo(si) priemonių plano parengimą, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, bibliotekininko informavimą ir konsultavimą nuotolinio mokymo organizavimo klausimais, nuotolinio mokymo(si) vykdymo priežiūrą, savivaldybei ir kitoms institucijoms informacijos teikimą, ataskaitų pildymą.

7.2. **Informacinių technologijų specialistas** atsakingas už **nuotolinio mokymo kompiuterinių sistemų taikymą, virtualios ugdymo(si) aplinkos administravimą mokykloje ir mokytojų konsultavimą:**

7.2.1. konsultuoja mokytojus nuotolinio dalyko kurso perkėlimo į virtualią mokymosi aplinką klausimais;

7.2.2. teikia informaciją mokyklos vadovui nuotolinio ugdymo(si) organizavimo ir vykdymo techniniais klausimais;

7.2.3. sprendžia iškilusias technines problemas;

7.2.4. suteikia mokytojui ir mokiniams jungimosi prie virtualios ugdymo(si) aplinkos asmeninį vardą ir slaptažodį;

7.2.5. konsultuoja mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus IKT naudojimosi techninėmis galimybėmis, sprendžia iškilusias technines problemas;

7.2.6. prižiūri ir administruoja virtualią ugdymo(si) aplinką ir jos vartotojus.

7.2.7. nuolat atnaujina mokiniams, tėvams, mokytojams skirtą informaciją mokyklos svetainėje apie nuotolinio mokymo(si) organizavimą, asmens duomenų apsaugą, saugų elektroninių erdvių naudojimąsi.

7.3. **Nuotolinio ugdymo(si) kuratoriai - klasių auklėtojai:**

7.3.1. renka ir teikia direktoriui (jų kompetencijos ribose ir kitoms institucijoms) informaciją apie mokinių nuotolinio mokymosi galimybes namuose, apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje;

7.3.2. konsultuoja mokinius ir jų tėvus dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje;

7.3.3. koordinuoja mokinių mokymąsi, tikrina mokinių pasiekimus, daromą pažangą;

7.3.4. vykdo nuotoliniu būdu besimokančių 1-8 klasių mokinių lankomumo apskaitą, ją tvarko stebėdami realią mokinių prisijungimą prie virtualios mokymo(si) aplinkos, elektroninio pašto

duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai kartą per savaitę. Iki direktoriaus nurodytos datos parengia pusmečio ir metų mokinių lankomumo ataskaitas.

7.4. Nuotolinio ugdymo(si) dalyko mokytojas:

7.4.1. vadovaudamasis atnaujintomis Bendrosiomis programomis, mokomojo dalyko ilgalaikiu planu, tvarkaraščiu, metodinėmis rekomendacijomis, įvairiomis ugdymosi aplinkomis (elektroninėmis pamokomis, elektronine ugdymo(si) aplinka, kita mokymosi medžiaga, šaltiniais, mokinių turimais vadovėliais, pratybų sąsiuviniais ir pan.) sistemingai rengia, atnaujina, papildo nuotolinio ugdymo(si) medžiagos - pamokų rinkinius, ne vėliau kaip prieš vieną dieną patalpina pamokos medžiagą e.dienyne;

7.4.2. sistemingai pildo ir tvarko e.dienyną vadovaudamasis bendromis elektroninio dienyno pildymo taisyklėmis;

7.4.3. laikosi asmens duomenų apsaugos, saugaus darbo internete taisyklių;

7.4.4. skiria, tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus. Vertinimus už darbus, komentarus, rekomendacijas ne vėliau kaip per 2 dienas surašo e.dienyne.

7.4.5. stebi individualius mokinių pasiekimus, dalyvavimą nuotoliniuose mokymuose;

7.4.6. informuoja klasės auklėtoją, mokyklos direktorių apie mokinius, kurie neatlieka užduočių ar nurodytu laiku neprisijungia prie mokymosi aplinkos.

7.5. Nuotoliniu būdu konsultuojantys pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas, mokytojo padėjėjas, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojas:

7.5.1. **Logopedas** teikia individualias ir grupines konsultacijas, e.dienyne talpina medžiagą, užduotis pagal pritaikytas ir individualizuotas programas besimokantiems mokiniams, tikrina, komentuoja mokinių atliktas užduotis, bendrauja su mokinio tėvais, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių auklėtojais;

7.5.2. **Socialinis pedagogas** rūpinasi socialinės pagalbos mokiniams ir jų tėvams organizavimu, informacijos perdavimu tėvams apie nemokamo maitinimo teikimą, maisto paketų dalijimą nemokamą maitinimą gaunantiems mokiniams, rengia ataskaitas įvairioms institucijoms savo kompetencijų ribose;

7.5.3. **Bibliotekininkas** e.dienyne, mokyklos interneto svetainėje talpina mokiniams aktualią mokymuisi nuotoliniu būdu medžiagą, bendrauja su mokinio tėvais, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių auklėtojais, teikia jiems metodinę pagalbą, esant reikalui, atspausdina mokytojų atsiųstas užduotis;

7.5.4. **Mokytojo padėjėjas** rūpinasi socialinės pagalbos poreikių turinčiais mokiniams, dalijant maisto paketus, didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniams, teikdami individualią pagalbą mokiniams atliekant mokymosi užduotis, informuojant tėvus apie nemokamą maitinimą teikimą, maisto paketų nemokamą maitinimą gaunantiems vaikams;

7.5.5. Pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojas konsultuoja mokinius atliekant namų darbų užduotis, rūpinasi skirtų savarankiškų užduočių spausdinimu, teikia individualią mokymosi pagalbą

specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, tarpininkauja mokytojams ir mokiniams perduodant mokomąją medžiagą;

7.7. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

7.7.1. Pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį ir jame nustatytą laiką prisijungia prie su mokytoju, klasės auklėtoju, ar kitu pedagogu sutartu būdu, mokosi, stebi, klauso, analizuoja mokymosi medžiagą, savarankiškai atlieka mokytojo jam skirtas užduotis ir nuotoliniu būdu atsiskaito;

7.7.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais, mokytojais, klasės auklėtoju, socialiniu pedagogu, mokyklos direktoriumi susitartu būdu (e.dienyną, e.paštu, Messenger, Skype, Eduka klasė ir kt);

7.7.3. pagal galimybes dalyvauja mokyklos bendruomenės gyvenime (dalyvauja apklausose, akcijose, virtualiose konferencijose ir pan.);

7.7.4. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis;

7.7.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi savo pažangumą ir pasiekimus;

7.7.6. prisiima atsakomybę už savo mokymąsi, laikosi asmens duomenų, saugaus darbo internete taisyklių.

7.7.7. lankantys logopedines pratybas per Messenger jungiasi ir atlieka užduotis logopedo nustaytu laiku;

7.7.8. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, patiriantiems sunkumų moksle, individualią mokymosi pagalbą teikia pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojas ir mokytojas padėjėjas.

7.8. Nuotoliniu būdu besimokančio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

7.8.1. užtikrina, kad mokinys kiekvieną dieną pamokų tvarkaraštyje nustatytu arba su mokytoju sutartu patogiu laiku prisijungtų prie virtualios ugdymo (si) aplinkos per Eduka klasė, Messenger, Skype, e.dienyno ir kitomis sutartomis su mokytoju priemonėmis;

7.8.2. užtikrinta, kad pateiktos virtualioje ugdymo (si) aplinkoje užduotys būtų atliekamos, už jas laiku atsiskaitoma;

7.8.3. telefonu, elektroniniu paštu, Messenger, Skype, e.dienyno žinutėmis nuolat bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių auklėtojais, švietimo pagalbos specialistais, mokyklos direktoriumi dėl vaikų mokymosi, pasiekimų ir pažangos, individualios mokymosi pagalbos poreikio sveikatos ar kitais klausimais;

7.8.4. stebi mokinio pažangumą, įvertinimus e.dienyne.

8. Nuotolinį mokymą mokykla vykdo internetinėse erdvėse (el. dienyno „EDUKA“ , Eduka klasė, Messenger, Skype prieigoje, uždaroje „Facebook“ grupėse, el. laiškais, kita) bei pavienio ir grupinio mokymo forma mokykloje.

9. Nuotolinio mokymo internetinėse erdvėse organizavimo eiga:

- 9.1. mokytojas iškomunikuoja darbo principus, atnaujintą pamokų tvarkaraštį, pamokų temas, klasės bei namų darbus;
- 9.2. mokytojas prisega reikalingą mokomąją medžiagą, nurodo užduotis, nustato atlikimo terminą ir trukmę bei vertinimo kriterijus;
- 9.3. žinučių pagalba mokytojai, vaikai ir tėvai bendrauja rūpinimomis temomis individualiai, klasės ar mokyklos lygiu;
- 9.4. internetinėje erdvėje užsiėmimas (pamoka) vyksta ne daugiau kaip 20 minučių.
10. Mokiniai, kurie neturi galimybės naudotis internetinėmis priemonėmis, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių ir patiriantys mokymosi sunkumų, mokomi pavienio ir grupinio mokymo organizavimo forma:
 - 10.1. mokytojas/ pagalbos mokiniui specialistas parengia individualų tvarkaraštį ir bendradarbiaudamas su klasių auklėtojais/ dalykų mokytojais informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus) apie užduočių pateikimą mokiniams, laikantis būtiniausių SAM reikalavimų;
 - 10.2. mokiniams, kurie neturi techninės galimybės jungtis prie internetinės erdvės, gyvenantiems ne Eigirdžių miestelyje, užduotys bus atvežamos mokykliniu autobusu, gyvenantiems Eigirdžiuose atiduodamos tėvams mokykloje, laikantis SAM reikalavimų.
11. Grįžtamojo ryšio organizavimas:
 - 11.1. mokytojas ištaiso mokinių užduotis, jas pakomentuoja bei įvertina, jei reikia, grąžina atgal pasitaisyti;
 - 11.2. mokytojas, matydamas kiekvieno mokinio mokymosi pažangą, suteikia jam efektyvią pagalbą individualiai, papildomai skirdamas individualizuotas užduotis;
 - 11.3. mokytojas gali prisegti užduočių atsakymus, sprendimus ir/ar ištaisytus individualius darbus su paaiškinimais.
12. Galutiniai duomenys fiksuojami e.dienyne „EDUKA“ (lankomumas, vertinimai, užduočių atlikimo reikalavimai/ komentarai, pagyrimai ir pastabos).

III SKYRIUS

VERTINIMAS

13. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus ir kiekvieno dalyko mokytojo parengtus vertinimo kriterijus.
14. Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis, kaupiamasis vertinimas. Mokinių pasiekimai vertinami taikant 10 balų vertinimo sistemą, išskyrus dorinį ugdymą ir žmogaus saugą. Šie dalykai vertinami įskaita.
15. Minimalų įvertinimų skaičių per pusmetį – atsiskaitomųjų darbų/privalomų testų skaičių numato kiekvieno dalyko mokytojas. Mokinys privalo atsiskaitomuosius darbus atsiųsti per 1 sav. nuo

mokytojo nurodytos atsiskaitomojo darbo datos, tačiau ne vėliau kaip likus savaitei iki pusmečio (mokslo metų) pabaigos.

16. Mokiniai, neatsiuntusiam atsiskaitomojo darbo užduočių ar neatlikusiam privalomo testo per 1 savaitę nuo mokytojo nurodytos datos, e.dienyne rašomas „1“ (neatliko užduoties). Komentaru skiltyje mokytojas nurodo, kad užduotis neatlikta. Įvertinus atsiskaitomąjį darbą, „1“ panaikinamas, o jo vietoje įrašomas gautas įvertinimas. Atsiskaitomąjį darbą mokytojas ištaiso ne vėliau kaip per 3 dienas nuo atsiskaitomojo darbo atsiuntimo dienos.

17. Kiekvienos pamokos namų darbai, užduotys vertinami nuolat, sistemingai, komentarai, įvertinimai e.dienyne rašomi ne vėliau kaip per 2 dienas peržiūrėjus ir ištaisius kiekvieną darbą.

18. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma e.dienyne. Į e.dienyną perkeliama mokinių įvertinimai, rašomi komentarai, pastabos, rekomendacijos.

19. Mokinio mokymosi pasiekimai baigiantis ugdymo laikotarpiui fiksuojami bei kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

20. Mokinio mokymosi pasiekimų fiksavimas baigiantis ugdymo laikotarpiui, kiti detalūs mokyklos susitarimai dėl mokinių pažangos ir pasiekimo vertinimo reglamentuoti mokyklos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše, patvirtintame direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d. ir juo remiantis mokyklos ugdymo procesas bus organizuojamas iki tol, kol Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerija priims sprendimą atšaukti nuotoliniu būdu mokymosi organizavimą bendrojo lavinimo mokyklose.

22. Aprašas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje, su juo privaloma susipažinti ir jo privaloma laikytis visiems pedagogams, informacinių technologijų specialistui, mokytojo padėjėjui, bibliotekininkui, švietimo pagalbos specialistams, tėvams ir mokiniams.

Aprašą parengė mokyklos direktorė Danutė Juškienė