

PATVIRTINTA

Druskininkų savivaldybės Leipalingio

progimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 27 d.

įsakymu Nr. V1-TV-35

(2020 m. rugsėjo 18 d. įsakymo Nr. V1-TV-52 redakcija)

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos aprašas Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – Aprašas) yra skirtas organizuoti ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujantis Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu 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“.

2. Aprašas yra skirtas progimnazijos mokytojams, klasių auklėtojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) padėti vykdyti mokymą (si) nuotoliniu būdu ir apibrėžia pagrindines mokymo (si) nuotoliniu būdu sąvokas ir susitarimus/taisykles.

3. Progimnazija, suderinusi su steigėju ir įteisinusi nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdą progimnazijos nuostatuose, priima sprendimą mokiniams, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, 5-8 klasių mokiniams iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

4. **Mišrus mokymo proceso organizavimo būdas**, t. y. mokymo būdas derinant nuotolinį mokymą su kasdieniu, taikomas mokinių srautų reguliavimui:

4.1. užtikrinant BUP ugdymo dalykams numatytą bendrą ugdymo valandų skaičių, 2 - 8 klasių mokiniai vieną dieną per savaitę mokosi nuotoliniu būdu, keturias – kasdieniu būdu;

4.2. mišriu ugdymo proceso organizavimo būdu dirbama pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

5. **Hibridinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu):

5.1. mokant kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu, mokiniai dėl objektyvių priežasčių (mokinių ar jų šeimų narių COVID-2019 infekcija, privaloma saviizoliacija, mokinių ar jų šeimų narių lėtinės kvėpavimo takų ligos) negalintys dalyvauti pamokose, ugdymo procesą gali stebėti ir jame dalyvauti virtualiai.

6. Ugdymo programas įgyvendinant dviem mokymo proceso organizavimo būdais, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

7. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, progimnazija:

7.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

7.2. įvertinamos mokinių mokymosi sąlygos namuose, aprūpinimas mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese be šalinamos priežastys, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis įstaigoje.

8. Pradėjus ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu: pertvarkomas pamokų tvarkaraštis, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 2 val. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus, ir mokinių amžių. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai.

9. Užtikrinamas visų mokymui būtinų mokymosi išteklių organizavimas, struktūra. Susikurta gimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų bendradarbiavimo platforma (ZOOM, TEAMS), kurioje mokytojai gali dalytis veiklomis, kūrybinių užduočių, švietimo pagalbos mokiniams, prevencinės veiklos vykdymo idėjomis. Metodinėse grupėse susitariama, kokia medžiaga talpinama platformoje, kaip ji prieinama.

10. Progimnazija naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku: TAMO, elektroninis paštas, progimnazijos svetainė <http://www.leipalingis.lt>, 365 Office, kitos ryšio priemonės, mokytojų individualiai pasirinktos nuotolinio mokymo(si) aplinkos (MOODLE, EDMODO, ZOOM ir kitos).

11. Paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius konsultuoja mokytojus ir mokinius bei jų tėvus technologijų naudojimo klausimais. Dėl turinio įgyvendinimo klausimų progimnazijos bendruomenė kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui, dėl skaitmeninių įrenginių kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

12. Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai progimnazijoje rengiami nuotoliniu būdu per 365 Office – Microsoft, Teams, virtualius susitikimus, ZOOM.

13. Progimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

14. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas:

14.1. mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį, sinchroninių pamokų tvarkaraštis yra tvirtinamas atskiru direktoriaus įsakymu;

14.2. kiekvienai savaitei mokytojai parengia mokinių mokymosi turinio ir pasiekimų planavimo bei fiksavimo lenteles, kurias per TAMO siunčia mokiniui ir jo tėvams. Mokytojai skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamas ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

14.3. mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, mokomiems namuose ir/ar turintiems specialiuosius ugdymo poreikius.

15. Parengiama ir pateikiama tėvams informacija per TAMO, kaip vyks mokymasis, kada ir kaip jungtis į pamoką ar konsultaciją, kokią pagalbą galima gauti iš pagalbos mokiniui specialistų ir mokytojų padėjėjų.

16. Nuolat atnaujinama informacija talpinama progimnazijos internetinėje svetainėje <http://www.leipalingis.lt>.

III SKYRIUS

IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPIŲ MOKINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

17. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo veiklos prasideda pagal atskirą kiekvienos savaitės tvarkaraštį.

18. Mokymo medžiaga gali būti ir popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis.

19. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės vaikų tėvams (globėjams) elektroniniu būdu pateikiamos užduotys, atitinkančios vaikų amžių (t. y. piešimas, karpymas, raidelių apvedimai, dainelių dainavimas, fizinis ugdymas ir kt.), žaidimų aprašymai, patarimai, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose.

20. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai pagal galimybes rengia iki 15 min. trukmės tematinis vaizdo filmus su tam tikromis užduotimis, atitinkančiomis vaikų amžių.

21. Atliktų užduočių nuotraukas tėvai įkelia į TAMO dienyną, „Messenger“ grupę, siunčia nurodytu elektroniniu paštu, kad mokytojas matytų rezultatus. Ne mažiau kaip vieną kartą per savaitę mokytojas organizuoja vaizdo susitikimą naudojant „Skype“, „Zoom“: gali pasakoti istorijas, nagrinėti pasaulio žemėlapių ar panašiai.

22. Ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas vyksta veiklas suderinus su tėvais. Užduotys, nurodymai veikloms pateikiami TAMO dienyne.

IV SKYRIUS

PRADINIO UGDYMO KLASIŲ MOKINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

23. Mokymasis namuose 1-4 kl. mokiniams prasideda 8.00 val. Reikalingi nurodymai teikiami TAMO dienyne, EMA aplinkoje.

24. Pradinio ugdymo mokytojai teikia savo klases mokiniams/tėvams (globėjams) kitos savaitės pamokų tvarkaraštį iki einamos savaitės penktadienio 16 val.

25. 1-4 klasių pamokos vyksta pagal tvarkaraštį. Jeigu šeimoje yra keletas nepilnamečių vaikų ir nepakankamai kompiuterinės įrangos, veikla gali būti organizuota ir kitu laiku.

26. Mokytojas mokinį konsultuoja sutarta forma iki 12.45 val.

27. Fizinis ugdymas, muzika, dorinis ugdymas vyksta pagal įprastą tvarkaraštį. Užduotys, nurodymai pateikiami TAMO dienyne.

28. Anglų kalbos pamokos vyksta pagal įprastą tvarkaraštį. Užduotys, nurodymai pateikiami TAMO dienyne (Eduka platformoje).

29. Mokytojas paskiria užduotis, nurodydamas iki kurio laiko reikia jas atlikti. Patikrinus suteikia grįžtamąjį ryšį, įvertina.

30. Tarp veiklų būtina daryti pertraukas.

31. 1-4 klasių specialiųjų poreikių turintiems mokiniams, kuriems skirtas mokytojo padėjėjas, nuotoliniu būdu teikiama mokytojo padėjėjo pagalba. Mokytojo padėjėjas pagal mokytojo pateiktas užduotis ir rekomendacijas, padeda nuotoliniu būdu jas atlikti, individualiai bendraudamas su mokiniu, jo tėvais (globėjais), konsultuoja, tarpininkauja sprendžiant kilusias problemas. Pedagogo padėjėjas, teikdamas pagalbą specialiųjų poreikių turinčiam mokiniui, bendradarbiauja su mokyklos pagalbos specialistais.

V SKYRIUS
5-8 KLASIŲ MOKINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS
NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

- 32. Pamokos prasideda 8 val. ir vyksta pagal kiekvienos klasės tvarkaraštį.
- 33. 5-8 klasių mokiniams pamokos vyksta pagal tvarkaraštį asinchroniniu (savarankiško darbo) EMA ir EDUKA klasės mokymosi aplinkose ir sinchroniniu (tiesioginės konferencijos) būdu, mokytojo ir mokinių sutartu būdu.
- 34. Kiekvieną dieną pamokos vyksta asinchroniniu laiku.
- 35. Sinchroniniu laiku vykstančių pamokų laikas yra derinamas.
- 36. Mokytojas, turintis ne mažiau kaip 3 pamokas per savaitę, 1 pamoką per savaitę veda sinchroniniu būdu; mažiau nei 3 pamokas turintis mokytojas - pasirinktinai, pagal dalyko ir pamokos turinio poreikį.
- 37. Iki einamos savaitės penktadienio 16 val. per TAMO dienyną mokytojai informuoja mokinius, tėvus (globėjus), klasės auklėtoją apie kitos savaitės sinchroninių pamokų konkretų laiką ir trukmę.
- 38. Mokymosi užduočių skyrimas:
 - 39.1. Asinchroninio darbo metu per TAMO dienyną kiekvienas dėstantis mokytojas:
 - 39.1.1. nurodo savo klasės mokiniams konkrečias pamokas pagal tvarkaraštį, kurių užduotis skirs per TAMO dienyną arba EMA (EDUKA klasę), o tų pamokų metu teikia asmenines konsultacijas kiekvienam mokiniui nuotoliniu būdu (TAMO dienynas, „Messenger“ ar kita su mokiniu sutarta forma);
 - 39.1.2. numato atliktų darbų atsiskaitymo ir vertinimo būdus, formas bei dažnumą ir informuoja mokinius;
 - 39.1.3. skiria ilgalaikes projektines užduotis, kurių atlikimo metu teikia asmenines konsultacijas;
 - 39.2. Sinchroninio darbo metu per TAMO dienyną mokytojas:
 - 39.2.1. nurodo prieš tris dienas konkrečias pamokas, kada vyks vaizdo pamokos ir kokia platforma bus naudojama;
 - 39.2.2. numato atsiskaitymo ir vertinimo būdus, formas bei dažnumą ir informuoja mokinius.
- 40. Teorinės ir kitos ugdymui(si) reikalingos medžiagos ar informacijos teikimas. Visiems bendruomenės nariams informacija teikiama per TAMO dienyną, platformoje 365 Office. Papildomai individualiai informacija teikiama pamokų metu pagal susitarimą su mokytoju per „Messenger“ programėlę, Gmail, kitais sutartais būdais.
- 41. Priemonių ir metodų naudojimas organizuojant ugdymą:
 - 41.1. pagrindinės nuotoliniam mokymui priemonės (įrankiai): TAMO dienynas, platforma 365 Office, EMA, Eduka klasė, Zoom, „Messenger“, Gmail;
 - 41.2. kitos priemonės gali būti individualiai mokytojo pasirinkti įrankiai - Kahoot, Skype ir kt.;
 - 41.3. Metodai:
 - 41.3.1. savarankiškas darbas, individualios konsultacijos;
 - 41.3.2. projektinis darbas, individualios konsultacijos;
 - 41.3.3. tiriamasis darbas, individualios konsultacijos;
 - 41.3.4. video konferencijos visai klasei (grupėse);
- 42. Pedagoginė pagalba mokiniams:
 - 42.1. savarankiškai atlikdami užduotis konkrečios pamokos metu (pagal tvarkaraštyje numatytą laiką) - per TAMO dienyną arba pagal išankstinį susitarimą platformoje 365 Office,

„Messenger“, EMA ar EDUKA klasėje dėstantys mokytojai laukia mokinių klausimų ir į juos iš karto atsako;

42.2. atliekant namų darbus - per TAMO dieną, platformoje 365 Office, EMA arba Eduka klasę mokytojai atsako iki kitos pamokos.

43. Laikas, skirtas mokiniams užduotims atlikti:

43.1. TAMO dienos namų darbų skiltyje mokytojai parašo, kokias namų darbų užduotis skiria ir iki kada atlikti;

43.2. užduotis iš pratybų mokiniai turėtų atlikti tą pačią savaitę, projektiniams darbams skiriama iki 2 savaitių.

44. Grįžtamojo ryšio mokiniams, jų tėvams (globėjams) teikimas: grįžtamasis ryšys teikiamas per TAMO dieną, platformoje 365 Office, EMA ir Eduka klasę.

45. Vertinimo fiksavimas:

45.1. diagnostinis vertinimas - atsiskaitomųjų darbų pažymiai įrašomi į TAMO dieną;

45.2. formuojamasis vertinimas - galioja ta pati kaupiamųjų balų ar kt. sistema kaip ir buvo naudota;

45.3. iš EMA ar Eduka klasės – automatinis užduočių vertinimas;

45.4. projektiniai ir tiriamieji darbai vertinami pažymiu, kuris įrašomas į TAMO dieną.

VI SKYRIUS

PAGALBOS SPECIALISŲ IR NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PEDAGOGŲ DARBO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

46. Neformalusis ugdymas organizuojamas pagal tvarkaraštį, mokytojas informuoja savo mokinius per TAMO dieną, apie kokias veiklas, kurios bus organizuojamos, ir nurodo būdus.

47. Specialiosios, logopedinės pagalbos organizavimas:

47.1. specialiojo pedagogo ir logopedo pagalba pagal atskirą tvarkaraštį nuotoliniu būdu bus teikiama mokiniams, kuriems ta pagalba reikalinga;

47.2. pagalbą organizuoja, bendraujant su mokinio tėvais (globėjais) el. paštu, konsultuoja telefonu;

47.3. dalyvauja virtualiuose Vaiko gerovės komisijos pasitarimuose, jeigu tokie yra numatyti.

48. Socialinė pagalba. Socialinis pedagogas:

48.1. teikia konsultacijas mokiniams, tėvams ir mokytojams nuotoliniu būdu (el. paštas, TAMO, telefonu, „Messenger“ ar kt.);

48.2. bendrauja ir teikia pagalbą šeimoms, kurios susiduria su nuotolinio mokymo sunkumais. Padeda spręsti kliūtis, dėl kurių negali vykti sklandus nuotolinis mokymasis;

48.3. bendradarbiauja su klasių auklėtojais ir nuosekliai renka informaciją apie mokinius, kurie nedalyvauja nuotoliniame ugdymo procese, aiškinasi priežastis;

48.4. sistemingai palaiko ryšį su specialiųjų poreikių vaikų šeimomis ir elgesio problemų turinčių vaikų šeimomis, konsultuojantis su Vaiko gerovės komisijos nariais, teikia jiems pagalbą ir rekomendacijas;

48.5. kas antrą savaitę, organizuoja nemokamą maitinimą gaunančių mokinių maisto krepšelių atsiėmimą;

48.6. organizuoja prevencines valandėles virtualioje aplinkoje (pagal poreikį ir prevenciškai);

48.7. nuotoliniu būdu organizuoja akcijas, konkursus, skatina mokinių neformalią veiklą.

49. Psichologinė pagalba. Psichologai:

49.1. pagal patvirtintą tvarkaraštį nuotoliniu būdu konsultuoja mokinius, mokytojus, tėvus/globėjus (el. paštu, telefonu, „Messenger“ „Skype“);

49.2. pagal poreikį rengia rekomendacijas tėvams (globėjams), mokytojams.

50. Bendradarbiauja su pedagogais ir pedagogo padėjėjais, teikiant pagalbą specialiųjų poreikių turintiems mokiniams, sprendžiant kilusias problemas, nuotoliniu būdu kontroliuoja dėl dienos režimo, užduočių pritaikymo, galimų emocinių problemų.

VII SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO STRATEGIJA

51. Tikslai ir uždaviniai:

51.1. Ugdyti mokinių mokymosi kompetenciją naudojant IKT:

51.1.1. Skatinti mokinius sudaryti mokymosi tikslus, planuoti ir organizuoti savarankišką mokymąsi;

51.1.2. Plėtoti gebėjimą bendradarbiauti;

51.1.3. Tobulinti mokinių gebėjimą įsivertinti atliekamus darbus;

51.1.4. Skatinti mokinius taikyti patikimus, įvairius informacijos šaltinius;

51.1.5. Tobulinti mokinių gebėjimą žinias taikyti praktiškai.

51.2. Plėtoti ugdymo(si) diferencijavimą naudojant IKT:

51.2.1. Parengti užduotis atsižvelgiant į skirtingus mokinių gabumus;

51.2.2. Suteikti mokiniams galimybę atlikti užduotis jiems priimtinu tempu ir laiku;

51.2.3. Įtraukti mokinius į ugdymo turinio planavimą.

51.3. Ugdyti mokinių kūrybinius ir dalykinius gebėjimus naudojant IKT:

51.3.1. Parengti mokymo(si) medžiagą platformoje 365 Office, TAMO;

51.3.2. Skatinti kūrybinių- projektinių darbų atlikimą;

51.3.3. Naudoti įvairius šiuolaikinius mokymo(si) metodus ir skaitmenines edukacines priemones;

51.3.4. Parengti kūrybines, praktines ir atsiskaitymo užduotis platformoje 365 Office, TAMO.

52. Naudojamos priemonės:

52.1. Parengiamos kiekvieno mokomojo dalyko mokymosi turinio ir pasiekimų planavimo bei fiksavimo lentelės savaitei, kur paruošiamos konkrečios mokymosi gairės ką ir kaip mokysis, kur ras informaciją, kokioje internetinėje platformoje, kada ir kaip prisijungti. Per TAMO išsiunčiama tėvams, mokiniams. Paruoštos atmintinės kaip mokytis aptariamoms ZOOM, 365 Office;

52.2. Kartą per mėnesį mokytojai administracijai teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinių pasiekimus, ugdymosi procesą, pagal parengtą anketą;

52.3. Mokytojai sistemingai pateikia nuorodas, kelia paruoštas užduotis TAMO ar savo pasirinktoje platformoje, filmuoja/veda Online vaizdo pamokas;

52.4. Mokiniai gali tiesiogiai klausti vaizdo konferencijos metu, TAMO, elektroniniu paštu;

52.5. Skatinama tikslingai panaudoti 365 Office galimybes;

52.6. Naudojami internete esantys ištekliai: vaizdo pamokos.lt, iklase.lt, emapamokos.lt, vedlys.lt, pedagogas.lt, ugdome.lt, eduka.lt, e-kinas.lt, sinemateka.lt, kinofondas.lt ir t.t., kuriose mokiniai randa informaciją ir ją pagal duotus kriterijus analizuoja ir pateikia refleksiją.
