

NUOTOLINIO MOKYMO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo ugdymo proceso organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Kauno „Varpelio“ pradinės mokyklos pradinio ugdymo programų įgyvendinimą bei nuotolinio mokymo ugdymo proceso organizavimą, kai tradicinis mokymosi metodas derinamas su nuotoliniu mokymu.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis mokyklų, vykdančių formaliojo ugdymo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr.768 (Žin., 2011. Nr.79-3869); Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556; Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 (Žin., 2012, Nr. 76-3957); Pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“; Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąja programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 „Dėl Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“; Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“ ir kitais pradinį, pagrindinį ugdymą, neformalųjį vaikų švietimą; „Rekomendacijos dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“ patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr.V-372 ir mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Nuotolinis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma.

3.2. Sinchroninis mokymas – mokiniai ir mokytojai dalyvauja pamokose per atstumą tuo pačiu metu.

3.3. Asinchroninis mokymas – mokiniai ir mokytojai dirba skirtingu laiku bendradarbiaudami el. paštu bei kitomis IKT priemonėmis.

3.4. Mišrusis nuotolinis mokymas – sinchroninio ir asinchroninio metodų kombinacija.

II SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

4. Mokykla nuotolinį mokymą organizuoja 5 dienas per savaitę.

4.1. Mokinių mokymuisi naudoja šias mokymosi aplinkas:

4.1.1 Sinchroniniam mokymui visi mokyklos pedagogai naudoja Zoom aplinką pagal tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus įsakymu 2021-04-23, Nr.V-52. Jeigu klasėje nuotoliniu būdu mokosi 1-4 mokiniai – skiriamos 2 sinchroninės pamokos, jeigu 5 ir daugiau -3 sinchroninės pamokos.

4.1.2. Asinchroniniam mokymui kiekvienas pedagogas parenka mokymo aplinką, kurią mokiniai jau žino arba lengvai įvaldę nuotolinio mokymo metu (EMA pratybos, EDUKA klasė ir kitos priemonės).

5. Mokiniams vedamos sinchroninės pamokos pagal pamokų tvarkaraštį, ne ilgesnės kaip 40 min.

5.2.1. Sinchroninių pamokų laikas:

Pirma pamoka – 9.00-9.40.

Antra pamoka – 10.00-10.40

Trečia pamoka – 11.00-11.40

Ketvirta pamoka -12.00-12.40

Penkta pamoka -13.00-13.40

6. Nuotolinis mokymas derinamas kartu su tradiciniu mokymo tvarkaraščiu, patvirtintu direktoriaus įsakymu 2021-04-23, Nr. V-54

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

7. Nuotolinį mokymą įgyvendina visi mokykloje dirbantys pedagogai, pagalbos specialistai, mokyklos administracija, tėvai bei mokiniai.

7.1. Mokyklos direktorė:

7.1.1. Prižiūri, stebi ir užtikrina ugdymo procesą bei jo kokybę.

7.1.2. Užtikrina, kad visi mokyklos pedagogai ir mokiniai turėtų reikiamas mokymo(si) priemones.

7.1.3. Bendradarbiauja su Kauno miesto savivaldybe, Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, kitomis ugdymo įstaigomis dėl nuotolinio mokymo įgyvendinimo.

7.1.4. Mokyklos bendruomenė gali kreiptis į mokyklos direktorę elektroniniu paštu anatigas@gmail.com visais klausimais, į kuriuos atsakoma per 24 val.

7.2. Pavaduotoja ugdymui:

7.2.1. Parengia nuotolinio mokymo tvarką.

7.2.2. Esant poreikiui, padeda tėvams ir mokiniams prisijungti prie elektroninio dienyno „Pradis“.

7.2.3. Koordinuoja nuotolinį mokymą, užtikrina ugdymo turinio įgyvendinimą.

7.2.4. Visais ugdymo proceso organizavimo klausimais prašome kreiptis asmeniniu pavaduotojos ugdymui elektroniniu paštu: lorastanaitis@gmail.com. Į laišką atsakoma per 24 val.

7.3. Klasės mokytojai:

7.3.1. Išsiaiškina ir užtikrina, kad kiekvienas mokinys turėtų išmanųjį įrenginį (telefoną, planšetę ar kompiuterį su garso ir vaizdo kamera) ir galėtų aktyviai dalyvauti sinchroninėse pamokose.

7.3.2. Klasės auklėtoja elektroniniu paštu išsiunčia tėvams mokytojų dalykininkų Zoom programos prisijungimo kodus bei naudojimosi instrukciją.

7.3.3. Mokinių dalyvavimas sinchroninėse pamokose yra privalomas. Jeigu vaikui yra per sunku, per didelis mokymosi krūvis, tėvai (globėjai) turi kreiptis į klasės auklėtoją, kad skirtų užduotis asinchroniniam mokymui.

7.3.4. Asinchroniniam ugdymui skirtas užduotis mokytojai siunčia per elektroninį dienyną Pradis.

7.3.5. Klasės auklėtoja, padedant pagalbos specialistams, aptaria ir išmoko saugaus darbo/elgesio internete.

7.3.6. Mokinių mokymosi pasiekimų vertinimas, grįžtamasis ryšys fiksuojamas elektroniniame dienyne, sinchroninių pamokų metu paaiškinus vertinimo kriterijus ir atsiskaitymo laikotarpius.

7.3.7. Klasės auklėtoja su mokinių tėvais bendrauja elektroniniu paštu, per elektroninį dienyną ir kitas komunikacijos priemones.

7.4 Mokytojai dalykininkai:

7.4.1. Mokytojai supažindina mokinius su vertinimo kriterijais, atsiskaitymo laikotarpiais.

7.4.3. Asinchroniniam mokymui užduotis skiria per elektroninį dienyną Pradis.

7.5. Pagalbos specialistai:

7.5.1. Psichologė ir socialinė pedagogė veda sinchronines pamokas pagal poreikį.

7.5.2. Logopedė SUP mokiniams elektroniniame dienyne pateikia užduotis, interaktyvių svetainių nuorodas, rekomendacijas mokiniams bei tėvams. Konsultacijas teikia el. paštu: dianasukiene@gmail.com

7.5.3. Pagalbos specialistai prieš dvi dienas iki prasidedant sinchroniniam mokymui informuoja klasės auklėtojas dėl Zoom programos prisijungimo kodų.

7.5.4. Pagalbos specialistai informaciją teikia tėvams ir mokiniams naudojant elektroninio dienyno sistemą.

7.5.5. Tėvai ar mokiniai, norintys gauti pagalbą ar konsultaciją, kreipiasi į mokyklos psichologę elektroniniu paštu: ruta.psichologe@gmail.com bei socialinę pedagogę ievapuikyte@gmail.com

7.5.6. Socialinė pedagogė organizuoja nemokamą maitinimą kol mokymas vyksta nuotoliniu būdu.

7.6. Mokinių tėvai:

7.6.1. Informuoja klasės vadovę dėl mokiniui skiriamų IKT priemonių mokymuisi.

7.6.2. Įdiegia mokiniui į jo išmanųjį įrenginį Zoom programą bei peržiūri kartu su juo mokytojos atsiųstą video „Kaip naudotis Zoom programa“.

7.6.3. Įrengia mokiniui mokymosi vietą bei užtikrina, kad jis turėtų visas reikiamas mokymosi priemones.

7.6.4. Sinchroninių pamokų metu užtikrina mokiniui galimybę jose dalyvauti bei sukuria sąlygas, kad pamokos eigos netrikdytų su ugdymo procesu nesusiję asmenys ir kt.

7.6.5. Mokinį supažindina su tvarkaraščiu, padeda susidaryti darbotvarkę.

7.6.6. Prieš dieną ar tą pačią dieną informuoja klasės auklėtoją, jei mokinys negali dalyvauti pamokose.

7.7. Mokiniai:

7.7.1. Privalo dalyvauti sinchroninėse pamokose.

7.7.2. Į pamoką jungiasi likus 5 min. iki pamokos pradžios, tvarkingai apsirengęs, susišukavęs, pavalgęs.

7.7.3. Sinchroninių pamokų metu visų mokinių mikrofonai turi būti išjungti ir įjungiami tik tada, kai mokytoja leidžia.

7.7.4. Atidžiai klausosi mokytojos aiškinimo bei instrukcijų įsijungę vaizdo kameras ir aktyviai dalyvauja pamokos veikloje.

7.7.5. Prisijungia prie elektroninio dienyno kiekvieną dieną, patikrina paskirtas užduotis ir jas atlieka. Užduotys diferencijuojamos į tris lygmenis: aukštesniojo, pagrindinio, patenkinamo.

7.7.6. Nepavykus prisijungti prie pamokos, galima skambinti informacinių technologijų specialistui, atsakingam už mokyklos techninę bazę, mokytojui Dariui Venčkauskui telefonu 8 699 88935 arba rašyti el. ven.darius@gmail.com

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Nuotolinio mokymo ugdymo proceso organizavimo tvarka galioja iki kaupinių testavimo dėl COVID-19 pabaigos.

9. Nuotolinio mokymo metu mokiniai įgis pradinio ugdymo išsilavinimą.

10. Mokytojų pamokos, mokymo medžiaga, pagalbos specialistų konsultacijos negali būti įrašinėjamos bei platinamos be raštiško šių asmenų sutikimo.

11. Nuotolinio mokymo metu kilę klausimai sprendžiami susisiekus su mokytojais jų nurodytais telefonų numeriais, el. paštais, per elektroninį dienyną Pradis.

12. Kitais klausimais kreiptis mokyklos el. paštu pradine@varepliom.kaunas.lm.lt, mokyklos direktorės asmeniniu el. paštu anatigas@gmail.com ar pavaduotojos ugdymui asmeniniu el. paštu lorastanaitis@gmail.com.