

PATVIRTINA

Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio
direktorės 2020 m. kovo 20 d.
įsakymu Nr. V-16 (1.3.)

VILNIAUS „AUŠROS“ MOKYKLOS-DARŽELIO MOKYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio ugdymo organizavimas nuotoliniu būdu tvarkos aprašas“ (toliau - Aprašas) 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. Aprašas reglamentuoja mokymo(si) proceso organizavimą nuotoliniu būdu nuo 2020 m. kovo 30 d. iki pasibaigs karantinas.
3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **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;
 - 3.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta virtuali mokymo(si) erdvė, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių ir mokytojų sąveika.
 - 3.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje ugdymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.
 - 3.5. **Mokymo(si) būdai:**
 - 3.5.1. Asinchroninis- mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, kitaip tariant, mokinys savarankiškai atlieka iki nurodyto laiko mokytojo paskirtas užduotis, siunčia mokytojui (jei reikia) ir laukia grįžtamojo ryšio;
 - 3.5.2. Sinchroninis- visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja kurse per atstumą, tačiau tuo pat metu.
4. Nuotolinio mokymo(si) metu privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų bei neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

II. SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS

5. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.
6. Mokiniai, besimokantys Nuotolinio mokymo forma, mokosi reguliariai 5 dienas per savaitę pagal tos dienos tvarkaraštį būdami skirtingose vietose. Mokiniai, negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį, užduotis atlieka jiems palankiu metu ir atsiskaito dalykų mokytojams pagal sutartas formas.
7. Nuotolinis pamokų laikas neapibrėžiamas (atsižvelgiama į skirtingas šeimų situacijas).
8. Nuotolinis mokymas(is) vykdomas realiuoju (synchroniniu) ir nerealiuoju (asynchroniniu) laiku:
 - 8.1. Prioritetas skiriamas asinchroniniam mokymo(si) būdui: mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, kitaip tariant, mokinys savarankiškai atlieka iki nurodyto laiko mokytojo paskirtas užduotis, siunčia mokytojui (jei reikia) ir laukia grįžtamojo ryšio.
 - 8.2. Synchroninis mokymosi būdas taikomas nuotolinio mokymo(si) proceso ritmui nusistovėjus, 1–4 klasės mokiniui per dieną skiriant ne ilgiau kaip 1 val. Laikas pasiskirstomas bendradarbiaujant toje klasėje dirbantiems mokytojams.
9. Nuotolinis mokymo procesas organizuojamas naudojant nuotolinio mokymosi aplinkas:

TAMO dienynas – pagrindinė aplinka	1. Pamokos turinys: 1.1. „Bendra pamokos tema“ pildoma tema, pasiekimai. Prie temos nurodoma: <i>Mokymas vyksta nuotoliniu būdu.</i> 1.2. „Bendras klasės darbas“ pridedamos šaltinių nuorodos arba pridedamas „Failas“ pamokai reikalinga medžiaga (Pagal situaciją ir poreikį sprendimą priima mokytojas) 1.3. „Bendras namų darbas“ nurodomos rekomendacinio pobūdžio užduotys, privalomos užduotys, atlikimo terminai. 2. Bendraujama rašant pranešimus (mokiniai – tėvai – mokytojai). 3. Rašomi pagyrimai, pastabos, komentarai.	1. Mokytojai iki pirmadienio užpildo ateinančios savaitės veiklas (tema, klasės darbas) ir ne rečiau kaip 3 kartus per darbo dieną patikrina TAMO pranešimus. 2. Mokiniai ir tėvai su įrašais dienyne susipažįsta atsižvelgdami į pamokų skaičių, ne rečiau kaip 2 kartus per dieną.
EDUKA / EMA	1. Pradžioje mokytojas naudoja vieną iš aplinkų : 1a, 1b, 2a, 3a, 4a kl. –Ema pratybos, 2b, 2c kl. - Eduka. 2. Mokytojas suteikia prieigą prie virtualios mokymo(si) aplinkos mokiniui arba jo tėvams, kurie prijungia savo vaiką ir jį supažindina.	Atsižvelgiant į dalyko specifiką ir jau taikytą mokytojo patirtį su esamais mokiniais gali būti naudojama ir kita virtuali platforma.
„Zoom“, telefonu	1. Mokytojas konsultacijoms teikti naudoja: 1.1. Virtualią Zoom vaizdo konferenciją (40 min.). Nuotolinio konsultavimo / vaizdo konferencijų nuoroda atsiunčiama TAMO dienynu. 1.2. Konsultacijas telefonu (1-2 val.)	Mokiniui, tuo metu negalinčiam dalyvauti vaizdo konferencijoje, suteikiama konsultacija telefonu sutartu mokytojo ir mokinio būdu darbo laiku (pagal Nuotolinio konsultavimo tvarkaraštį)

	2. Konsultacijų laikas, jo trukmė yra nurodoma Nuotolinio konsultavimo tvarkaraštyje.	
--	---	--

Pastaba. Vykdamas nuotolinį mokymąsi labai svarbu lankstumas ir reagavimas į situaciją, nes šeimoje nuotoliniu būdu gali mokytis keli vaikai, gali būti techninių trikdžių dėl apkrovos ir pan.

10. Nuotolinio mokymo(si) metu mokytojas pasiekiamas nurodytu laiku pagal Nuotolinio konsultavimo tvarkaraštį.

11. Kiekvienas mokytojas parengia vienos savaitės (jei savaitinių pamokų skaičius mažesnis, gali būti 2 savaitių) savo dalyko labai konkretų, tikslų, aiškų teminį planą, kurį suderina su direktoriaus pavaduotoja ugdymui iki einamosios savaitės penktadienio 17.00 val.:

TEMINIS PLANAS KLASEI

Data

Tema. Pasiekimai	Teorinė ir kita mokymuisi reikalinga medžiaga ar informacija (mokinio turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, skaitmeniniai šaltiniai, nuorodos)	Mokymosi užduotys Galutinis atlikimo terminas	Grįžtamasis ryšys (vertinimas / įsivertinimas)

Pastaba. Mokytojas, atsižvelgdamas į mokinių pasiekimus ir / ar kitas objektyvias priežastis, gali koreguoti teminį planą. Pvz., parenka ir pritaiko mokymosi išteklius mokinių grupėms ir pavieniams mokiniams.

12. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos;

12.1. Nuotolinio ugdymo mokytojai-klasių vadovai:

12.1.1. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje;

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

12.1.3. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

12.1.4. nuotoliniu būdu besimokančių 1-4 klasių mokinių lankomumo apskaitą tvarko pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, el. pašto duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai. Gavę pranešimą iš mokytojų apie mokinių nedalyvavimą konsultacijose (2 dienas iš eilės) susisieikia su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojai), išsiaiškina priežastis, esant poreikiui, pasitelkia socialinį pedagogą, administraciją;

12.1.5. iki nurodytos datos parengia pusmečio ir metų mokinių lankomumo ataskaitas.

12.2. Nuotolinio ugdymo(si) dalyko mokytojas:

12.2.1. vadovaudamasis atnaujintomis Bendrosiomis programomis, mokomojo dalyko ilgalaikiu planu, tvarkaraščiu, metodinėmis rekomendacijomis, įvairiomis ugdymosi aplinkomis (elektroninėmis pamokomis, el. ugdymo(si) aplinka, kita mokymosi medžiaga, šaltiniais, mokinių

turimais vadovėliais, pratybų sąsiuviniais ir pan.) sistemingai parengia iki einamosios savaitės penktadienio teminį dalyko planą, suderina jį su direktoriaus pavaduotoja ugdymui ir visos savaitės pamokų rinkinius iki kiekvienos savaitės pirmadienio patalpina Tamo dienyne.

12.2.2. Atrenkant mokymo turinį ir parenkant mokymosi užduotis spec. poreikių mokiniams:

12.2.2.1. vadovaujasi ir taiko VPPT rekomendacijas;

12.2.2.2. pateikia aiškią instrukciją (rekomenduojama naudoti vaizdines priemones). Mokiniui aiškiai pažymi, kokios tiksliai užduotys turi atlikti, pagal galimybes skaido užduotis mažesnėmis dalimis, etapais. Kartu su užduotimi pateikia jos atlikimo pavyzdį. Įtraukia užduočių, kurios leidžia mokiniams pademonstruoti stipriuosius gebėjimus.

12.2.3. pagal nuotolinio mokymo konsultacijų tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie virtualios Zoom mokymosi aplinkos, konsultuoja mokinius telefonu;

12.2.4. nuotolines konsultacijas mokytojas organizuoja dirbdamas tiek namuose(rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu), tiek ir mokykloje-darželyje nepažeisdami Lietuvos Respublikos ekstremalių situacijų komisijos nurodymų;

12.2.5. laikosi asmens duomenų, saugaus darbo internete taisyklių;

12.2.6. skiria užduotis vertinimui: 1-4-ų kl. mokiniams lietuvių kalbos, anglų kalbos, matematikos, pasaulio pažinimo užduotis vertinimui skiriama vieną kartą per savaitę, muzikos, šokio, dorinio ugdymo, fizinio ugdymo, dailės ir technologijų-bent kartą per mėnesį;

12.2.7. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus. „Komentaruose“ fiksuoja, jei mokinys neatliko nurodyto atsiskaitymo darbo iki nurodyto termino, nurodant iki kada atlikti (kitu komunikacijos įrankiu išsiaiškinti neatlikimo priežastis ir priklausomai nuo situacijos suteikti pagalbą);

12.2.8. vertinimus už darbus, komentarus, rekomendacijas ne vėliau kaip per 2 dienas surašo el. dienyne. Tamo dienynas pildomas vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos-darželio direktorės įsakymu;

12.2.9. ne mažiau kaip 3 kartus per dieną prisijungia prie Tamo dienyno ir pasitikrina, ar negauta pranešimų.

12.2.10. stebi mokinių prisijungimus, dalyvavimą nuotolinėse konsultacijose.

12.2.11. pastebėję, kad mokinys nesijungė prie Tamo dienyno, nedalyvavo Zoom konsultacijoje, konsultacijoje telefonu dvi pamokas iš eilės, dalyko mokytojas informuoja klasės vadovą.

12.3. Nuotoliniu būdu konsultuojantys pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas:

12.3.1. specialusis pedagogas Tamo 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 vadovais;

12.3.2. logopedas per Tamo dienyną, el. p. mokiniams ir jų tėvams siunčia užduotis skirtas fonetiniams kalbėjimo ir fonologiniams kalbos sutrikimams šalinti, foneminei klausai, smulkiajai motorikai lavinti, skaitymo ir rašymo įgūdžiams formuoti bei tobulinti. Teikia konsultacijas telefonu.

12.3.3. mokytojo padėjėjas per Tamo dienyną, el. p. telefonu teikia konsultacijas mokiniams ir jų tėvams;

12.3.4. socialinis pedagogas konsultuoja mokinius nuotoliniu būdu kiekvieną savaitę pagal sudarytą tvarkaraštį, teikia informaciją mokiniams ir tėvams per e-dienyną, telefonu, el. paštu.

Sprendžia problemas su tėvais, jeigu mokinys nesilaiko mokymosi nuotoliniu būdu tvarkos. Kartu su klasės vadovu ir administracija sprendžia mokinių, neturinčių techninių priemonių nuotoliniam mokymosi būdui, problemas, atlieka tėvų, mokinių apklausas;

12.3.2 bibliotekininkas Tamo dienyne, mokyklos-darželio interneto svetainėje talpina mokiniams aktualią medžiagą, bendrauja Tamo dienynu, telefonu su mokinio tėvais, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais(Viber, Tamo dienynas, telefonu).

12.4. Nuotoliniu būdu besimokantys mokiniai:

12.4.1. 1-4 kl. mokiniai padėdami tėvų kiekvieną dieną jungiasi:

12.4.1.1. prie Tamo dienyno ir susipažįsta su naujais pranešimais, užduotimis, namų darbais;

12.4.1.2. prie virtualios Zoom aplinkos, susisieikia su mokytojais ir dalyvauja konsultacijose.

(Neprisijungimas prie Tamo ar Zoom aplinkos traktuojamas kaip nedalyvavimas ugdymo procese)

12.4.2. atlieka mokytojo paskirtas užduotis iki nurodyto laiko;

12.4.3. mokosi nuosekliai, neatidedant kitam laikui;

12.4.4. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

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

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

12.5.1. parengia mokymosi erdvę namuose: popieriniai vadovėliai, pratybos, kompiuteris su interneto prieiga, padeda prisijungti prie konferencinės ZOOM aplinkos, prie virtualios ugdymo(si) aplinkos Ema, Eduka ir Tamo dienyno;

12.5.2. aptaria su vaiku elgesio virtualioje erdvėje principus, būtinybę rūpintis savo sveikata, higienos normų laikymąsi prie kompiuterio;

12.5.3. padeda vaikams atlikti mokytojų pateiktas užduotis ir laiku išsiųsti jas nurodytu adresu.

12.5.4. informuoja klasės vadovą apie vaiko nedalyvavimą nuotoliniame mokyme priežastis (liga, kt. priežastys) dėl kurių negalės atlikti mokytojo skirtų užduočių arba nedalyvaus konsultacijose, vadovaujasi Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio pamokų lankomumo, apskaitos, kontrolės ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu.

12.5.5. telefonu, elektroniniu paštu, e-dienyno žinutėmis bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais, administracija, pagalbos mokiniui specialistais.

12.5.6. ne rečiau kaip du kartus per dieną susipažinti su įrašais TAMO dienyne.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO VERTINIMO SISTEMA

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

14. Pirmoji savaitė yra adaptacijos laikas ir mokiniai nevertinami.

15. Nuo antrosios savaitės taikomas tik formuojamasis vertinimas (įsivertinimas, komentarai); gali būti taikomas diagnostinis įsivertinimas naudojant virtualią mokymosi aplinką.

16. Vertinimo duomenys fiksuojami el. dienyne „Tamo“ (lankomumas, vertinimai, užduočių atlikimo reikalavimai/ komentarai, pagyrimai ir pastabos).

17. 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 direktorės įsakymu.

IV. SKYRIUS

NUOTOLINIO NEFORMALIOJO UGDYMO UŽSIĖMIMŲ ORGANIZAVIMAS

18. Nuotoliniai neformaliojo ugdymo užsiėmimai, pagal poreikį keičiant veiklos pobūdį, vykdomi nerealiu (asynchronous) laiku naudojant Tamo dienyną.

19. Neformaliojo ugdymo mokytojai parengia savo būrelių darbo tvarką ir supažindina mokinius ir tėvus (rūpintojus, globėjus).

20. Mokytojai užduotis įrašo Tamo dienyne. Skiltyje „Klasės darbai“ nurodoma tema (veikla), pridedamos užduotys, nuorodos atitinkančios dienos temos turinį (veiklą);

21. Skirta užduotis atliekama iki mokytojo nurodyto laiko.

V. SKYRIUS

BENDRAVIMAS IR BENDRADARBIAVIMAS

Mokytojas / klasės vadovas / pagalbos mokiniui specialistai – mokinys	TAMO pranešimu, el. paštu, telefonu,
Mokytojas / klasės vadovas / administracija – tėvai	TAMO pranešimu, telefonu,
Mokytojas – mokytojas (kaip dalyko mokytojų / kaip vienoje klasėje dirbančių mokytojų grupė)	TAMO pranešimu, el. paštu, telefonu, Viber, konferencijų aplinka Zoom

Pedagoginiai darbuotojai – administracija	el. paštu, telefonu, konferencijų aplinka Zoom
Administracija	Telefonu, el. paštu, konferencijų aplinka Zoom

VI. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Tėvai(globėjai, rūpintojai) vaikai, mokytojai, praradę galimybę dirbti nuotoliniu būdu informuoja atsakingus asmenis, ieškoma galimybių kuo greičiau atkurti nuotolinį ryšį.

23. Mokinius ir tėvus konsultuos:

23.1. bendraisiais klausimais- direktorė Edita Kaniavaitė, edita@ausros.lt, tel. 860194627, sekretorė Gintarė Giniotienė, rastine@ausros.vilnius.lm.lt

23.2. dėl elektroninio dienyno ir nuotolinio mokymo(si) organizavimo – direktorės pavaduotoja ugdymui Žydronė Pipirienė, zydrone.pipiriene@ausros.lt

23.3. Eduka, Ema, Zoom mokymosi aplinkos – mokytojai

24. Šio aprašo priežiūrą vykdo direktorės pavaduotoja ugdymui.
