

PATVIRTINTA

Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-31

VILNIAUS „AUŠROS“ MOKYKLOS-DARŽELIO UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Aušros“ mokyklos-darželio ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimą pagal pradinio ugdymo programas tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu“.
3. Esant ekstremaliai šalies ir (ar) miesto situacijai, mokykla-darželis organizuoja mokinių ugdymą nuotoliniu būdu. Nepriklausomai nuo to, kad šis būdas nėra įteisintas mokyklos-darželio nuostatuose. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **nuotolinis mokymas(-is)**- tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(-is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir /ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis(IKT);
 - 4.2. **virtuali mokymo(-si) aplinka (VMA)**- tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(-si) sistema naudojant mokyklos susitartą ir/ar mokytojo pasirinktą virtualią mokymo(-si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(-si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(-si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;
 - 4.3. **nuotolinė konsultacija**- tai virtualioje mokymo(-si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;
 - 4.4. **sinchroninis nuotolinis mokymas(-is)**- mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

4.5. **asinchroninis nuotolinis mokymas(-is) –mokymas(-is)**, kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu;

4.6. **mišrusis nuotolinis mokymas(-is)** –synchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymo(-si) elementų turintis mokymas(-is).

II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

5. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla-darželis:

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

5.2. mokykla-darželis įvertina, ar visi ugdytiniai/mokiniai turės prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Mokykla-darželis ugdytiniui/mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieškos reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti;

5.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių/direktoriaus pavaduotoją ugdymui, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

5.4. paskelbia mokyklos-darželio interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių/direktoriaus pavaduotoją ugdymui dėl techninės pagalbos.

III. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

6. Ugdymą nuotoliniu būdu vykdo dalykų mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai.

7. Pagrindinė mokytojo ir mokinio komunikacijos priemonė – el. dienynas Tamo.

8. Mokymosi medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys pateikiamos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis (pvz.: Google G-Suite „Google Classroom“ platformoje ir kt.).

9. Nuotoliniame mokyme (vaizdo pamokoms, konsultavimui, užduočių atlikimui, mokymosi medžiagos talpinimui, mokymosi pasiekimų vertinimui ir įsivertinimui, bendravimui su tėvais ir pan.) mokytojai

taip pat naudoja Google G-Suite for Education skaitmeninius įrankius, EMA, Eduka ir kitą mokykloms laisvai prieinamą nacionalinį skaitmeninį ugdymo turinį;

10. Mokykla, gavus tėvų (globėjų) sutikimus, sukuria mokiniams paskyrą vilnius.eu „G-Suite“, skirtą mokymosi tikslais naudotis Google G-Suite for Education (Google Classroom ir Google Meet) skaitmeniniais įrankiais. Prisijungimo kodai išduodami mokinių tėvams.

11. Mokytojai mokydami nuotoliniu būdu, taiko šiuos nuotolinio mokymo(si) būdus:

11.1. sinchroninį, kai visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja pamokoje per atstumą, tačiau tuo pat metu (pvz. vaizdo pamokos, vaizdo pokalbis ir kt. naudojant Google Meet/ Zoom platformą);

11.2. asinchroninį, kai organizuojamas savarankiškas mokinių darbas, atliktų darbų pateikimas mokytojui (rekomenduojama – per virtualiąją mokymosi aplinką), bendraujama el. dienyne Tamo ar kitomis IKT priemonėmis).

12. Sinchroniniam ugdymui (vaizdo pamokoms, konferencijoms) mokytojai skiria ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę), ir ne daugiau 50 procentų – asinchroniniam ugdymui.

13. Mokiniai nuotoliniu būdu mokosi nuosekliai 5 dienas per savaitę pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio ugdymo pamokų tvarkaraštį konkrečiai klasei.

14. Pamokų tvarkaraštis koreguojamas, pritaikant jį ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numatoma sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamos pamokos, klasių valandėlės, pagalbos mokiniui specialistų konsultacijų laikas. Galima nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė per dieną – iki 2 val.

15. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma Tamo dienyne pagal vaizdo konferencijoje dalyvavusių prisijungimų duomenis. Vaizdo konferencijoje nedalyvavusių mokinių Tamo dienyne vertinimo skiltyje įrašoma „n“.

16. Nuotolinio mokymo administratorius:

16.1. suteikia PUG, 1-4 klasių mokytojams ir mokiniams jungimosi prie Google G-Suite Google Classroom platformos asmeninį vardą ir slaptažodį;

16.2. apmoko mokytojus dirbti virtualioje mokymosi Google G-Suite Google Classroom platformoje, prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) platformą ir jos vartotojus;

16.3. konsultuoja mokytojus ir mokinius Google G-Suite Google Classroom platformos vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

17. Mokytojai:

17.1. paruošia savaitės detalųjį pamokų planą. Planą pristato mokiniams ir patalpina Tamo dienyne.

17.2. TAMO dienyne:

17.2.1. skiltyje „Bendra pamokos tema“ nurodo „Pamoka vyko nuotoliniu būdu“, pamokos temą, pasiekimus.

17.2.2. skiltyje „Bendras klasės darbas“ detalizuoja klasės darbą, užduotis, pateikia aiškia pamokos veiklos informaciją (gali būti nuorodos į kitas platformas).

17.2.3. skiltyje „Bendras namų darbas“ įrašo namų darbus, jeigu jie skiriami, platformą, aplinką, failus, atlikimo terminus, atsiskaitymo būdus, vertinimą;

17.3. atsižvelgdami į dalyko, programos ar pamokos specifiškumą, ruošia mokymo/si medžiagą, užduotis, kurias įkelia Google G-Suite Google Classroom aplinkoje pagal suformuotas Mokinių grupes ir nustatytus reikalavimus.

17.4. organizuoja vaizdo pamokas, konsultacijas pagal patvirtintą nuotolinio ugdymo pamokų tvarkaraštį. Vienai klasei (grupei) planuoja ne daugiau kaip 4 vaizdo pamokas per dieną. Jų trukmė 1 kl. neviršija 20 minučių, 2-4 kl. -30 min.; Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė mokiniui - iki 2 val.

17.5. pirmą vaizdo pamoką mokiniams pateikia darbų planą, užduočių atlikimo terminus, vertinimą, ir kitus praktinius dalykus;

17.6. vaizdo konferencijas naudoja naujos medžiagos pristatymui, jau atliktų užduočių aptarimui, aiškinimuisi to, kas liko nesuprasta, srautinėms pamokoms, atsiskaitomų užduočių atlikimui;

17.7. kuo paprasčiau pateikia teorinę medžiagą (vaizdo pristatymai, vaizdo medžiaga ar kt.). Derina inovatyvaus ir tradicinio ugdymo (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ar kt.) būdus;

17.8. diferencijuoja užduotis, jų kieki;

17.9. pildo Tamo dienyną vadovaujantis bendra elektroninio dienyno Tamo pildymo tvarka;

17.10. stebi mokinių dalyvavimą ugdymo procese ir jeigu mokinys neprisijungia prie 2 vaizdo konferencijų iš eilės, dažnai darbų neatlieka laiku, ar kurį laiką darbų neatlieka visiškai, informuoja mokinio tėvus ir klasių auklėtojus;

18. Klasių vadovai:

18.1. pildo TAMO dienyno paskyrą „Klasės vadovo veikla“;

18.2. veda pokalbius su auklėtiniais, aptaria: dienos/savaitės režimo klausimus, poilsio, laisvalaikio, kito pobūdžio veiklas, savaitės mokinių mokymosi sėkmes ir nesėkmes, iškilusias problemas ir jų sprendimo būdus bei kitus klausimus;

18.3. vykdo mokinių lankomumo apskaitą pagal tėvų pranešimus. Kitais atvejais aiškinasi, kodėl mokinys nedalyvauja ugdymo procese. Jeigu nepavyksta išspręsti problemos, informuoja socialinį pedagogą/direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

19. Neformaliojo ugdymo mokytojai:

19.1. pagal tvarkaraštį realiu (sinchroniniu) laiku veda užsiėmimus (skiria užduotis, siunčia nuorodas, pataria), realiu (sinchroniniu) ir nerealiu (asinchroniniu) laiku bendrauja su mokiniais;

19.2. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti su pasirinkta virtualia ugdymo platforma. (Google G-Suite Google Classroom);

19.3. pirmajame užsiėmime vaizdo konferencijoje supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria dėl:

19.3.1. neformaliojo ugdymo užduočių skyrimo ir jų atlikimo terminų;

19.3.2. teorinės ir kitos ugdymui(si) reikalingos medžiagos ir (ar) informacijos teikimo bei atsiskaitymo už atliktus darbus;

19.3.3. mokytojo pagalbos ir paaiškinimų teikimo tvarkos;

19.3.4. informacijos mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimo tvarkos.

20. Mokinys:

20.1 kiekvieną dieną prisijungia prie TAMO dienyno, perskaito pateiktą savaitės detalijame plane informaciją ir atlieka platformoje Google G-Suite Google Classroom nurodytas užduotis.

20.2. mokosi savarankiškai, naudodamiesi mokytojų nurodyta literatūra, informacinėmis komunikacijos priemonėmis bei technologijomis, laiku atlieka užduotis, jungiasi į vaizdo pamokas;

20.3. iškilus prisijungimo prie mokytojo nurodytos platformos, aplinkos problemoms, informuoja apie tai mokytoją;

20.4. turi galimybę konsultuotis su mokytojais dalykininkais individualiai arba grupėmis darbo dienomis pagal pamokų tvarkaraštį;

20.5. nuosekliai mokosi, laikosi sveikatos ir saugaus elgesio internete taisyklių, dienos darbo ir poilsio režimo.

20.6. prie elektroninio pašto, kitų platformų prisijungti savo vardu ir pavarde, kad mokytojui būtų lengviau identifikuoti mokinį.

21. Mokinių tėvai/globėjai/rūpintojai:

21.1. padeda vaikams prisijungti prie skaitmeninės aplinkos;

21.2. nuolat seka mokyklos siunčiamą informaciją, padėdami mokiniui suprasti informacijos turinį; reguliariai tikrina el. dienyną, kitas vaiko mokymuisi skirtas platformas, užtikrindami naujausios informacijos perdavimą vaikams, jei šie patys negali / nemoka prisijungti;

21.3. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

21.4. stebi pamokų lankomumą;

21.5. susirgus / pasveikus vaikui, tą pačią dieną apie tai informuoja klasės vadovą;

21.6. aktyviai bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, vadovais, teikia siūlymus;

21.7. prisiima atsakomybę už ugdytinių/mokinių saugų ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje;

22. Švietimo pagalbos specialistai:

22.1. socialinis pedagogas, specialusis pedagogas ir logopedas, pagal patvirtintą tvarkaraštį teikia konsultacijas tėvams/mokiniams nuotoliniu būdu Google G-Suite Google Classroom platformoje ar kitais informacijos perdavimo būdais ir formomis atskiru mokytojo ir mokinių/tėvų susitarimu. Kuruojančiam vadovui atsiskaito už atliktą darbą.

22.2. Mokytojo padėjėjas:

22.1. užduotis papildo individualiomis, mokiniui pritaikytomis priemonėmis;

22.2. dėl priemonių, užduočių parengimo konsultuojasi su mokytojo dalyko mokytoju/specialiuoju pedagogu;

22.3. mokymo temas derinasi su dalyko mokytoju.

23. Bibliotekininkas:

23.1. užtikrina mokyklos bibliotekos ir skaityklos veiklą nuotoliniu būdu. Pagrindinės komunikavimo su mokiniais ir mokytojais priemonės: el. dienynas.

23.2. per el. dienyną supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie bibliotekos paslaugas nuotoliniu būdu (siunčiant pranešimą visiems 1-4 klasių mokiniams, visiems 1-4 klasių tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams);

23.3. fiksuoja mokinių pateiktą informaciją apie perskaitytas knygas ir vykdo jų apskaitą;

23.4. rūpinasi, inicijuoja bei koordinuoja veiklas, kurios ugdo bei gerina mokinių skaitymo gebėjimus bei raštingumą;

23.5. gavęs el. laišką iš mokinio/darbuotojo dėl reikalingos literatūros, asmeniškai susitaria, kaip ją perduos.

24. VDM grupių pedagogai:

24.1. pagal patvirtintą tvarkaraštį teikia konsultacijas mokiniams nuotoliniu būdu naudojant Google Meet/ Zoom platformą ar kitais informacijos perdavimo būdais ir formomis atskiru mokytojo ir mokinių/tėvų susitarimu.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Tvarka gali būti keičiama, tikslinama bet kurios Mokyklos-darželio institucijos iniciatyva ir įforminama direktoriaus įsakymu.

26. Tvarka galioja iki tol, kol teisės aktų nustatyta tvarka Lietuvoje paskelbta ekstremalioji situacija bei ugdymas negali vykti grupinio mokymo/-si kasdieniu būdu.

27. Už tvarkos nesilaikymą kiekvienas mokyklos-darželio bendruomenės narys atsako teisės aktų nustatyta tvarka, pagal su mokykla-darželiu sudarytų sutarčių bei jos vidaus teisės aktų tvarką.

28. Tvarka skelbiama interneto svetainėje www.ausros.lt.
