

PATVIRTINTA
Klaipėdos Litorinos mokyklos direktoriaus
2020 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V1-15

KLAIPĖDOS LITORINOS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ PRIEMONIŲ PLANAS IR TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Litorinos mokyklos (toliau – Mokykla) mokymo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimu Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“, paskelbtu karantino metu.

2. Šiose taisyklėse naudojamos sąvokos:

2.1. **nuotolinis mokymas(is)** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologijų (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;

2.2. **nuotolinio mokymo(si) aplinka** – aplinka (uždaros grupės socialiniuose tinkluose ir/ar kita virtuali mokymo(si) aplinka pradiniam ir pagrindiniam ugdymui), kurioje pedagogai talpina skaitmeninį ugdymo turinį, bendrauja bei bendradarbiauja ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku, mokiniai pedagogams pateikia atliktas užduotis, konsultuojasi;

2.3. **elektroninė pamoka(-os)** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai ar pamokų daliai (teorinė ir praktinė medžiaga, užduotys mokiniams);

2.4. **atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti baigus temą, skyrių ar dalyko programos dalį.

3. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, mokyklos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

4. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

4.1. Skaitmeninių technologijų administratorius ir IKT koordinatorius :

4.1.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais (dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje);

4.1.2. teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais.

4.1.3. Mokyklos interneto svetainėje skelbiama kontaktinė informacija (iki kovo 25 d.), kur ir kada mokytojai/mokiniai gali kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių ir atsakingus asmenis už informacinių technologijų klausimais dėl techninės pagalbos bei tėvai (globėjai, rūpintojai) į mokyklos administraciją ugdymo klausimais.

4.2. Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius):

4.2.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais (dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje);

4.2.2. teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais.

4.2.3. Mokyklos interneto svetainėje skelbiama kontaktinė informacija (iki kovo 25 d.), kur ir kada mokytojai/mokiniai gali kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių ir atsakingus asmenis už informacinių technologijų klausimais dėl techninės pagalbos bei tėvai (globėjai, rūpintojai) į mokyklos administraciją ugdymo klausimais.

4.2. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

4.2.1. vykdo nuotolinio ugdymo tvarkaraščio kontrolę. Atsižvelgiant į ugdymo proceso nuotoliniu būdu eigą, administracija pasilieka teisę pamokų tvarkaraštį keisti.

4.2.2. vykdo nuotolinio ugdymo kontrolę, pagal poreikį organizuoja pasitarimus, konferencijas su mokytojų bendruomene.

4.3. Nuotolinio mokymo mokytojas:

4.3.1. vadovaudamasis mokslo metams parengtu dalyko ilgalaikiu planu, ugdymą organizuoja virtualioje mokymo(si) aplinkoje, naudodamasis „Eduka klasės“, Google Classroom ar kita skaitmenine mokymo(si) aplinka, EMA pratybomis ir kita mokymosi medžiaga, IKT priemonėmis, interaktyvių užduočių rengimo programomis;

4.3.2. rengia mokymo(si) medžiagą ir užduotis, talpina jas pasirinktoje platformoje, užtikrindamas mokiniams saugų ir patogų informacijos gavimą;

4.3.3. pagal iš anksto suderintą mokymo(si) tvarkaraštį organizuoja mokiniams vaizdo konferencijas, konsultacijas, teikia švietimo pagalbą mokymosi spragoms šalinti.

4.3.4. pildo elektroninį dienyną pagal direktoriaus patvirtintą II pusmečio pamokų tvarkaraštį;

4.3.5. aiškiai informuoja mokinius apie atsiskaitymo laikotarpius, formas ir būdus;

4.3.6. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus (atsiūstame darbe sau priimtinu būdu atkreipia mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas, pažymi jas kita spalva, nei atliko mokinys arba parašydami paraštėse komentarą);

4.3.7. kaupia mokinių darbus skaitmeninėse aplinkose, elektroninėse laikmenose, e. portfeliuose;

4.3.8. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų); ugdymo(si) procese taikomas grįžtamasis, mokymąsi palaikantis ryšys, formuojamasis vertinimas derinamas su diagnostiniu ir kaupiamuoju vertinimu;

4.3.9. informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus) raštu arba žodžiu (elektroniniame dienyne, virtualioje klasėje, el. paštu, telefonu), jei mokinys atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;

4.3.10. bendrauja ir bendradarbiauja su mokyklos mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, mokyklos administracija sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

4.4. Specialiųjų – lavinamųjų, bei specialiųjų klasių ugdymo mokytojas:

4.4.1. elektroniniame dienyne, uždaroje Facebook grupėje elektroniniu būdu, el. paštu pateikia užduotėles, atitinkančias vaikų amžių (piešimas, karpymas, raidelių apvedimai, dainelių dainavimas, fizinis ugdymas ir kt.), žaidimų aprašymus, patarimus, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose;

4.4.2. rengia 10–20 minučių tematinis vaizdo filmus pagal įstaigos ugdymo programą su tam tikromis užduotimis, atitinkančiomis vaikų amžių, juos talpina uždaroje Facebook grupėje;

4.4.3. tam tikras temas sutartu laiku visos grupėms vaikams gali organizuoti internetinės telefonijos tinklu „Skype“, pokalbių programėlėmis „Facebook Messenger“, „Viber“, „Google“ ir kt. socialiniais tinklais;

4.4.4. atliktų užduočių nuotraukas tėvai įkelia į mokytojo nurodytą el. pašta arba pasiunčia mokytojui aukščiau minėtais tinklais, kad mokytojas matytų rezultatus;

4.4.5. vaikams, kurie neturi informacinių technologijų įgūdžių, užduotys spausdinamos ir pristatomos iki namų vieną kartą per savaitę.

4.5. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

4.5.1. nuotoliniu būdu pasiekia mokytojo parinktu būdu nustatytoje aplinkoje paruoštą mokymosi medžiagą ir užduotis;

4.5.2. laiku pateikia ir atsiskaito už atliktas užduotis;

4.5.3. bendrauja ir bendradarbiauja nuotoliniu būdu su bendramoksliais ir mokytojais;

4.5.4. konsultuojasi, jei reikia, su mokytoju (virtualių konsultacijų metu, elektroniniais laiškais, kitomis internetinėmis bendravimo priemonėmis), stebi savo pasiekimus ir pažangą;

4.5.5. mokiniams, besimokantiems nuotoliniu būdu, dalyvavimas pamokoje yra privalomas.

4.5.6. atlikdami užduotis mokiniai pagal galimybes naudoja lietuvišką raidyną.

4.6. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

4.6.1. užtikrina punctualų ir reguliarų savo vaikų dalyvavimą pamokose pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį, operatyviai sprendžia mokinio lankomumo ir ugdymo(si) klausimus;

4.6.2. raštu (elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu) arba žodžiu (telefonu) informuoja klasės vadovą, jeigu jų vaikas susirgo ir negalės laiku atlikti paskirtų užduočių nuotoliniu būdu. Šią informaciją klasių vadovai raštu (elektroniniame dienyne) pateikia dalykų mokytojams;

4.6.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, mokyklos administracija, švietimo pagalbos specialistais sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;

4.6.4. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.);

4.7. Klasės vadovas ir auklėtojas:

4.7.1. susisiekiama su mokiniu, neatliekančiu užduočių mokymo(si) aplinkoje (tuo atveju, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant, informuoja mokyklos vadovybę;

4.7.2. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, mokyklos administracija sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

4.7.3. individualiai dirba su daug pamokų praleidžiančiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

4.7.4. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pristato pamokas be pateisinančios priežasties praleidžiančių mokinių pavardes, informaciją apie praleistų pamokų skaičių ir ataskaitą apie taikytas konkrečias prevencines priemones;

4.7.5. organizuoja virtualius renginius ir užsiėmimus;

4.7.6. vykdo prevencines programas.

4.8. Švietimo pagalbos specialistai (specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, psichologas, ergoterapeutas):

4.8.1. logopedas ir specialusis pedagogas, ergoterapeutas, mokytojo padėjėjas specialiųjų poreikių mokiniams, esant poreikiui, teikia konsultacijas pagal esamą tvarkaraštį sinchroniniu bei asinchroniniu būdu. Pagalba gali būti teikiama naudojantis elektroniniu dienyne ir kitomis internetinėmis platformomis, pateikiant individualias užduotis savarankiškam mokymuisi.

4.8.2. socialinis pedagogas ir psichologas, esant poreikiui, teikia pagalbą pagal sudarytą nuotolinio konsultavimo tvarkaraštį.

4.8.3. stebi elgesio ir emocijų sutrikimų turinčių mokinių prisijungimus;

4.8.4. mokiniams, neturintiems galimybių prisijungti teikia pagalbą ir pristato alternatyvią (spausdintą) mokymosi medžiagą;

4.8.5. socialiniais tinklais bendrauja su mokiniais, mokytojais, klasių vadovais, mokyklos administracija.

4.8.6. užtikrina sklandų sauso davinio perdavimą nemokamą maitinimą gaunantiems mokiniams.

5. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.

6. Dalis mokymo medžiagos gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau didžioji dalis užduočių turi būti suskaitmeninta ir pateikta virtualiose aplinkose su nuorodomis bei komentarais.

7. Informacija mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių pasiekimus ir pažangą pateikiama elektroniniame dienyne. Kita informacija apie mokinius pateikiama bendraujant su tėvais (globėjais, rūpintojais) elektroniniais laiškais, telefono skambučiais.

8. Prisijungdamas ir dirbdamas virtualiose mokymo aplinkose kiekvienas ugdymo proceso narys privalo laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų, laikytis bendravimo virtualioje aplinkoje kultūros; mokytojo pamoka – autorinis kūrinys – negali būti įrašomas ir platinamas be mokytojo sutikimo.

9. Nuotolinio ugdymo metu rekomenduojama mokytojams ir mokiniams laikytis Lietuvoje galiojančiomis higienos normomis HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“, reglamentuojančiomis kompiuterinės darbo vietos įrengimą ir darbo su kompiuteriu saugos reikalavimus.

III SKYRIUS VERTINIMAS

10. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujamosi mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu.

11. Kontrolinių darbų, atsiskaitomųjų darbų rezultatus rekomenduojama aptarti mokiniams pateiktu bendru laišku arba filmuotu mokytojo komentaru.

12. Už neatliktas laiku vienos temos 2/3 (ir daugiau) pamokų užduočių arba neatliktą kontrolinį (atsiskaitomąjį) darbą elektroniniame dienyne įrašoma „n“ raidė. Mokinys, laiku neatsiskaitęs išeitos temos (nepateikęs darbų), suderina su mokytoju temos atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privaloma per vieną savaitę. Neatsiskaičiusiam per šią savaitę mokiniui į elektroninį dienyną įrašomas neigiamas įvertinimas.

13. Jeigu mokinys mokyklos numatytu laiku neatliko vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.) dėl itin svarbių, klasės vadovo objektyviai pateisintų priežasčių (pvz., dvi ir daugiau savaites trunkančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai su šiomis Taisyklėmis supažindinami žinute elektroniniame dienyne.

15. Siekiant užtikrinti nuoseklų ir nenutrūkstamą mokymą(si), mokytojai privalo griežtai laikytis šių Taisyklių. Mokytojai, pažeidę šių Taisyklių punktus ir gavę raštu (elektroniniame dienyne, elektroniniu laišku) pastabas, per 1 darbo dieną likviduoja trūkumus ir pateikia apie tai informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Per nustatytą terminą trūkumų nelikvidavę mokytojai pateikia oficialų pasiaiškinimą, kuris registruojamas raštinėje.

16. Taisyklės įsigalioja 2020 m. kovo 30 d. ir galioja iki tol, kol baigsis Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbtas karantinas.
