

MAŽEIKIŲ PAVASARIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimo pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programos pirmosios ir antrosios dalies tvarką Pavasario pagrindinėje mokykloje.

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 ir mokslo ministro 2016 m. kovo d. įsakymu Nr. V-111 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymasis – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko tiesioginio kontakto su mokytoju, bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje.

Virtuali mokymosi aplinka – tai nuotolinio mokymosi aplinka, kai mokinys su mokytoju bendrauja ir bendradarbiauja tik IKT priemonėmis.

Sinchroninis mokymas – tuo pačiu metu mokymo procese dalyvauja ir mokytojas, ir mokinys.

Asinchroninis mokymas – mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami elektroninėmis priemonėmis.

4. Mažeikių Pavasario pagrindinėje mokykloje vykdomas sinchroninis ir asinchroninis nuotolinis mokymas.

5. Pagrindiniai nuotolinio mokymo įrankiai yra TAMO dienynas, mokymosi platforma Mikrosoft office 365 (Teams), Eduka klasė, elektroninės pratybos EMA.

6. Mokytojas informuoja klasių auklėtojus ir mokyklos administraciją apie mokinių dalyvavimą nuotoliniame mokyme, apie nedalyvavusius mokinius, apie technines problemas, etikos pažeidimus ir kitą svarbią informaciją.

7. Mokytojas organizuoja savo dalyko grįžtamojo ryšio patikrinimą, į(si)vertinimą.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

8. Pasiruošimas nuotoliniam mokymui:

8.1. klasės auklėtojas:

8.1.1. surenka informaciją apie mokinių technines galimybes, el. pašto adresus, telefono numerius. Duomenimis pasidalija su dalyko mokytojais, laikydamiesi asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

8.1.2. nustatytu laiku sinchroniniu būdu bendrauja su auklėtiniais, veda klasės valandėles;

8.1.3. individualiai bendrauja ir bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kartu užtikrina sėkmingą vaiko ugdymąsi nuotoliniu būdu;

8.1.4. teikia informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) apie nuotolinį ugdymą;

8.1.5. domisi auklėtinių poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas;

8.1.6. teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

8.1.7. stebi savo klasės mokinių dalyvavimą veikloje pagal patvirtintą nuotolinio mokymo (vaizdo konferencijų) tvarkaraštį, bendradarbiauja su dalyko mokytojais, pagalbos specialistais, apie iškilusias problemas informuoja mokyklos administraciją.

8.2. Dalykų mokytojai:

8.2.1. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti su IT programomis;

8.2.2. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo tvarkaraštį jungiasi prie vaizdo konferencijų programų;

8.2.3. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;

8.2.3. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi vedant pamokas nuotoliniu būdu, tariausi dėl krūvio reguliavimo;

8.2.4. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualiose aplinkose. Vertinimus už darbus surašo TAMO dienyne;

8.2.5. susitaria su mokiniais, kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, dėl laiko skirto užduotims atlikti;

8.2.6. teikia informacijų mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuoja įvertinimus.

9. Darbo nuotoliniu būdu organizavimas:

9.1. pirmojo užsiėmimo metu mokytojas supažindina mokinius su nuotolinio mokymo ypatumais, nuotolinio mokymo tvarkaraščiu, informacija, susijusia su mokymosi turinio pasiekiamumu, nuotolinio bendravimo etika, nuotolinio mokymosi organizavimo būdais bei mokymosi technologijomis ir priemonėmis;

9.2. mokytojas pagal galiojantį tvarkaraštį pamokos metu yra pasiekiamas mokiniams per TAMO dienyne, platforma Mikrossoft office 365 Teams net jei mokiniai yra gavę savarankiškas užduotis ir tiesiogiai pamoka nevykdoma;

9.3. mokytojas pamokos pagal tvarkaraštį laiku konsultuoja mokinius individualiai arba grupėmis, įskaitant visą klasę ar visa grupę per TAMO dienyne, platformą Mikrossoft office 365 Teams ar kitu su mokiniais sutartu būdu;

9.4. mokytojas apie tiesioginę pamokos transliaciją įspėja mokinius ne vėliau nei prieš vieną dieną;

9.5. dorinio ugdymo, menų, technologijų, žmogaus saugos, pilietiškumo pagrindų dalykų mokytojams rekomenduojama skirti ilgalaikes užduotis, ilgalaikius projektinius darbus;

9.6. fizinio ugdymo mokytojai paruošia ir paskelbia mokiniams kiekvienos pamokos fizinio aktyvumo planą ir rekomendacijas;

9.7. visų dalykų mokytojai (išskyrus anksčiau išvardintus) 1-3 pamokas (priklauso nuo dalyko savaitinių pamokų skaičiaus) veda tiesiogiai (synchroniniu būdu);

9.8. neformaliojo ugdymo užsiėmimai vykdomi nuotoliniu būdu;

9.9. pagalbos mokiniui specialistai konsultuoja mokinius savo darbo laiku nuotoliniu būdu per TAMO dieną, platformą Microsoft office 365 Teams ar kitu su mokiniu sutartu būdu;

9.10. mokymas namuose vykdomas nuotoliniu būdu.

10. Mokomosios medžiagos pateikimas:

10.1. mokytojas mokomąją medžiagą mokiniams pateikia per TAMO dieną, platformą Microsoft office 365 Teams;

10.2. mokytojas mokomąją medžiagą mokiniams pateikia ne vėliau kaip prieš dieną iki tvarkaraštyje numatytos pamokos;

10.3. mokytojas, pateikdamas mokiniui užduotį, nurodo laiko terminą, vertinimo kriterijus (kaupiamasis, kontrolinis ar atsiskaitomasis darbas ir kt.), atsiuntimo būdus (kokiu būdu, formatu užduotis turi būti pateikta).

11. Pamokos trukmė ir savarankiško darbo apimtys:

11.1. nuotolinio mokymo pamoka synchroniniu būdu trunka 45 min., kai pamoka pateikiama kaip video pamoka – iki 25 min.;

11.2. kiekvienai užduočiai atlikti mokytojas skiria laiką iki kada ji turi būti atlikta;

11.3. jei mokiniai per pamoką dirbo savarankiškai – namų darbai neskiriami;

11.4. mokytojas su mokiniais sutaria konkretų kontrolinių ar atsiskaitomųjų darbų laiką. Kontrolinių darbų laikas prieš savaitę turi būti pažymėtas TAMO dienyne.

12. Vertinimas:

12.1. vertinant mokinius vadovaujamosi Mažeikių Pavasario pagrindinės mokyklos „Mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu“

12.2. mokytojo vertinimas turi atitikti vertinimo kriterijus, apie kuriuos mokinius informuojams užduoties pateikimo metu;

12.3. mokytojas, pateikdamas savarankišką užduotį, turi būti įsitikinęs, kad mokinius turi technines galimybes atlikti užduotį pateiktu formatu. Jei mokinius informuoja, kad šiuo formatu darbo atlikti negali, mokytojas turi pakeisti atsiskaitymo formą.

13. Dienyno pildymas:

13.1. mokant nuotoliniu būdu mokytojas pildo TAMO dieną pagal mokyklos numatytą el. dienyno TAMO pildymo tvarką;

13.2. TAMO dienyne įrašoma informacija ir apie kitose platformose ar kitais formatais pateiktas užduotis;

13.3. mokinių mokymosi apskaita tvarkoma TAMO dienyne.

13.4. mokinių lankomumas suprantamas kaip aktyvus mokinių dalyvavimas synchroniniu (jungimasis į tiesiogines vaizdo pamokas) ir asinchroniniu (savanakiškas užduočių atlikimas ir atsiskaitymas iki sutarto laiko) būdu organizuojamame mokyme. Kai mokinio ugdymo procesas vyksta ne mokymo įstaigoje, „n“ Tamo nerašoma. Jei mokinius be pateisinamos priežasties 3 kartus nedalyvauja nuotolinio mokymo pamokose, dalykų mokytojai praneša klasių auklėtojams, kurie individualiai aiškinasi priežastis, sprendžia apie būtinybę pranešti švietimo pagalbos specialistams, mokyklos Vaiko gerovės komisijai (VGK). VGK priima sprendimą dėl posėdžio organizavimo. Prireikus kreipiamasi į Vaiko gerovę užtikrinančias institucijas.

III SKYRIUS TAISYKLĖS MOKINIAMS

14. Mokiniai:

14.1. susikuria namuose nuolatinę patogią darbo vietą, kad galėtų mokytis be pašalinių trukdžių;

14.2. pagal nustatytą nuotolinio mokymosi tvarkaraštį dalyvauja mokymo procese mokytojo paskirtu būdu: sinchroniniu ir/ar asinchroniniu;

14.3. naudodami nurodytas nuotolinio bendravimo priemones susiranda mokymosi medžiagą, daro mokytoja paskirtas užduotis, konsultuojasi, laiku pristato, atsiskaito už atliktas užduotis;

14.4. laikosi pamokose sutartų taisyklių;

14.5. kilus neaiškumams ar norėdami papildomos konsultacijos, mokiniai kreipiasi į mokytoją ir konsultuojasi sinchroniniu arba asinchroniniu būdu individualiai;

14.6. paskirtas užduotis atlieka sąžiningai – darbų kopijavimas, plagijavimas yra draudžiamas;

14.7. pagarbiai ir kultūringai bendrauja, bendradarbiauja su mokytojais ir bendramoksliais; patyčios, necenzūriniai žodžiai, agresyvi ir smurtinė retorika draudžiama;

14.8. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine erdve, laikosi asmens duomenų apsaugos reikalavimų: draudžiama daryti, platinti, viešai skelbti vaizdo ir garso įrašus, filmuoti, fotografuoti.

IV SKYRIUS TAISYKLĖS TĖVAMS

15. Tėvai:

15.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

15.2. susipažįsta su mokyklos nuotolinio mokymo tvarkos aprašu;

15.3. užtikrina privalomųjų koronaviruso prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;

15.4. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;

15.5. pasirūpina patogia ir saugia mokinio darbo vieta namuose;

15.6. neskiria mokiniui kitų įpareigojimų nuotolinio mokymosi metu;

15.7. informuoja klasės auklėtoją, dalyko mokytoją apie visas iškilusias nuotolinio mokymosi technines kliūtis ir jas pašalina;

15.8. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

15.9. kasdien tikrina TAMO dienyną, reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus;

15.10. kontroliuoja ir užtikrina, kad pagal nustatytą nuotolinio mokymosi tvarkaraštį vaikas dalyvautų vaizdo konferencijose;

15.10. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės auklėtoją;

15.11. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos medžiagos panaudojimą (draudžiama daryti, platinti vaizdo konferencijų įrašus), vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus;

15.12. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių auklėtojais, dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, administracija, teikia pasiūlymus.

V SKYRIUS PAGALBA

16. Skaitmeninių technologijų klausimais konsultuoja:

16.1. direktoriaus pavaduotoja ugdymui, IT specialistė Ingrida Mikulskienė
(tel. +370 612 07330; el. p.: ingridami@gmail.com);

16.2. IT mokytoja Vilma Bernotienė
(tel. +370 612 05734; el. p.: vilaraa@gmail.com);

16.3. IT specialistas Rolandas Mikulskis
(tel. +370 682 13456; el. p.: rolandasmi@gmail.com).

VI SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

17. Visi nuotolinio mokymosi dalyviai privalo nuosekliai jungtis prie pasirinktų nuotolinio mokymo įrankių, stebėti juose kintančią informaciją, susipažinti su pateikta mokymosi medžiaga, atlikti pateiktas užduotis ir dalyvauti nurodytose veiklose.

18. Mokiniai ir mokytojai turi laikytis ugdymo plano ir laiku atlikti (pateikti) užduotis.

19. Nuotolinio mokymosi dalyviai privalo laikytis etikos, pagarbaus bendravimo principų ir taisyklių, asmens duomenų apsaugos reikalavimų, neperduoti suteiktų prisijungimų, kitų dalyvių asmeninės informacijos tretiesiems asmenims.

20. Tvarkos aprašas skelbiamas Mažeikių Pavasario pagrindinės mokyklos svetainėje, Mokiniai ir jų tėvai supažindinami per TAMO dieną.
