

KRETINGOS MARIJONO DAJOTO PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos Marijono Dujoto progimnazijos (toliau – Progimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Progimnazijos ugdymo proceso nuotoliniu būdu mokymosi aplinką, nuotolinio mokymo(si) organizavimą, mokinių, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius, ugdymą ir švietimo pagalbos teikimą, bendravimo su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) būdus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 patvirtintu „Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu“, Kretingos Marijono Dujoto progimnazijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. V1-112 patvirtintomis „Kretingos Marijono Dujoto progimnazijos mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis“.

3. Apraše naudojamos sąvokos:

3.1. **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 (toliau – IKT);

3.2. **mokymas(is) sinchroniniu būdu** (vaizdo pamoka) – mokytojas ir mokinys bendrauja realiu laiku, pasitelkiant IKT;

3.3. **mokymas(is) asinchroniniu būdu** – mokytojas ir mokinys bendrauja nerealiu laiku, pasitelkiant IKT.

II. MOKYMO(SI) APLINKA

4. Progimnazija yra pasirinkusi virtualią mokymo aplinką Microsoft 365, kurią sudaro bendra sistema ir keletas skirtingų technologinių priemonių:

4.1. elektroninis dienynas TAMO;

4.2. keitimosi failais priemonė OneDrive – asmeninė debesies saugykla;

4.3. asinchroninės komunikacijos priemonės – Teams ir Outlook programos;

4.4. sinchroninės komunikacijos priemonė – Teams programa;

4.5. EMA elektroninės pratybos ir / ar EDUKA klasė.

5. Mokinių kompetencijoms ugdyti(is) / įgyti naudojamos mokymo(si) priemonės ir išteklių, kurie yra kaupiami mokyklos naudojamoje virtualioje mokymo(si) aplinkoje:

5.1. pamokų, veiklų ir konsultacijų tvarkaraštis;

5.2. mokymo(si) išteklių: vadovėliai, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklų / užduočių pavyzdžiai, nuorodos į mokymosi išteklius, užduočių paketai;

5.3. apibrėžti mokymo(si) pasiekimų vertinimo kriterijai, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo organizavimo specifiką.

III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

6. Ugdymą nuotoliniu mokymo būdu organizuojamas valstybės, savivaldybės lygiu ar Progimnazijos direktoriui priėmus sprendimą.

7. Progimnazija:

7.1. įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotolinio mokymo(si) forma ir būdu. Pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaro sąlygas mokytis Progimnazijoje, jeigu Progimnazijoje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai;

7.2. skiria ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir / ar mėnesį) sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau 50 procentų – asinchroniniam ugdymui;

7.3. pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydama jį ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numato sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamas pamokas. Galima nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė per dieną – iki 2 val.

8. Mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo švietimo mokytojai:

8.1. pirmos pamokos metu supažindina mokinius su saugiu elgesiu internete ir informuoja, kad vykstant mokymui(si) sinchroniniu laiku draudžiama vaizdo medžiagą įrašinėti, platinti neturint raštiško Progimnazijos sutikimo;

8.2. mokymo(si) užduotis, teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją mokiniams pateikia Teams programoje. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau Teams programoje pateikiant užduotis turi būti nurodomi vadovėlio, pratybų sąsiuvinio puslapiai, užduočių numeriai, jų atlikimo terminas ir nurodomas vertinimas;

8.3. parengia tinkamos apimties mokymo(si) medžiagą, atsižvelgdamas į savaitinių pamokų skaičių, orientuojasi į pamokos trukmę, įvertina, kad per pamokos laiką mokinys savarankiškai turi prisijungti prie mokymo(si) aplinkos, atsisųsti užduotis, peržiūrėti vaizdinę medžiagą, perskaityti tekstą, susipažinti su kita mokomąja medžiaga, atlikti užduotis ir jas pateikti;

8.4. informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) siunčia elektroniniame dienyne TAMO;

8.5. konsultuoja mokinius pagal konsultacijų tvarkaraštį Teams programoje, o tėvus sutartu laiku elektroniniame dienyne TAMO arba telefonu;

8.6. kiekvieną dieną pildo elektroninį dienyną TAMO pagal pamokų tvarkaraštį: skiltyje „Bendra pamokos tema“ nurodo pamokos temą, skiltyje „Bendras namų darbas“ nurodo užduotis, jų atlikimo terminą.

9. Mokiniai:

9.1. kiekvieną dieną tikrina el. dienyną TAMO ir Teams programą, kad laiku gautų informaciją, užduotis ir mokytojų vertinimus;

9.2. jungiasi į vaizdo pamokas pagal nuotolinio ugdymo pamokų tvarkaraštį;

9.3. sąžiningai ir laiku atlieka mokytojo paskirtas užduotis;

9.4. informuoja dalyko mokytoją žinute ir parašo pateisinamą priežastį, jei negali dalyvauti vaizdo pamokoje, ir įsipareigoja atlikti mokytojo paskirtas užduotis iki nurodyto laiko.

10. Tėvai:

10.1. padeda vaikui susikurti kasdienę mokymosi rutiną, pasirinkti ramią, patogią vietą mokymuisi;

10.2. skatina vaiko savarankiškumą ir bendradarbiavimą su klasės draugais;

10.3. kreipiasi į klasės vadovą arba mokytoją, jeigu vaikui reikalinga papildoma pagalba.

11. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas nuotolinio mokymo(si) laikotarpiu:

11.1. pirmąją nuotolinio mokymosi savaitę mokinių pasiekimai nevertinami pažymiais;

11.2. vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis ir kaupiamasis vertinimas;

11.3. mokinių pasiekimams ir pažangai fiksuoti, vertinimo informacijai pateikti naudojami: pradinio ugdymo programoje – komentarai, pagrindinio ugdymo – pažymiai, komentarai elektroniniame dienyne TAMO;

11.4. mokinių mokymosi pasiekimai vertinami:

11.4.1. mokytojas, turintis 1–2 savaitines mokomojo dalyko pamokas, privalo įvertinti mokinio mokymosi pasiekimus ne rečiau kaip 1 kartą per 2 savaites;

11.4.2. mokytojas, turintis 3 ir daugiau savaitines mokomojo dalyko pamokas, privalo įvertinti mokinio mokymosi pasiekimus ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę; jei mokinys be pateisinamos priežasties neatlieka pateiktų užduočių, neatsiskaito sutartu laiku, nereaguoja į mokytojo pastabas/komentarus, jam gali būti rašomas nepatenkinamas įvertinimas;

11.5. mokytojai į elektroninį dienyną TAMO rašo pagyrimus/pastabas/komentarus, susijusius su užduočių atlikimu, neatlikimu.

12. Lankomumo apskaita nuotolinio mokymo(si) laikotarpiu:

12.1. nedalyvavimas nuotoliniame ugdyme dėl ligos:

12.1.1. susirgus vaikui mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) tą pačią dieną informuoja klasės vadovą žinute elektroniniame dienyne TAMO arba telefonu;

12.1.2. klasės vadovas tą pačią dieną informuoja dalyko mokytojus žinute elektroniniame dienyne TAMO;

12.1.3. mokytojas elektroniniame dienyne TAMO žymi „n“ pagal pamokų tvarkaraštį;

12.2. nedalyvavimas vaizdo pamokose realiuoju laiku:

12.2.1. dalyko mokytojas, nedalyvavusiems vaizdo pamokoje mokiniams, elektroniniame dienyne TAMO žymi „n“ raidę;

12.2.2. jei mokinys informuoja dalyko mokytoją žinute ir parašo pateisinamą priežastį dėl nedalyvavimo vaizdo pamokoje, ir įsipareigoja atlikti mokytojo paskirtas užduotis iki nurodyto laiko, mokytojas elektroniniame dienyne TAMO „n“ raidės mokiniui nežymi;

12.3. nedalyvavimas nuotoliniame ugdyme be pateisinamos priežasties:

12.3.1. jeigu mokinys laiku neatlieka jam skirtų užduočių, nereaguoja į komentarus ir pastabas dalyko mokytojas elektroniniame dienyne TAMO mokiniui rašo nepatenkinamą įvertinimą;

12.3.2. dalykų mokytojai informuoja klasės vadovą, kuruojantį vadovą – direktoriaus pavaduotoją ugdymui, esant poreikiui – socialinį pedagogą apie mokinius, kurie neatlieka užduočių ar turi iš eilės 2 ir daugiau dėstomo dalyko nepatenkinamus pažymius;

12.4. klasės vadovas dienos pabaigoje analizuoja tos dienos klasės lankomumo ataskaitą ir susisiekiama su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) bei perspėja dėl nedalyvavimo nuotoliniame ugdyme. Esant poreikiui bendradarbiauja su socialiniu pedagogu.

13. Mokinių emocinės sveikatos stebėjimas, mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo specifika ir švietimo pagalbos teikimas:

13.1. Progimnazijos psichologas, pagal sudarytą tvarkaraštį, mokinius konsultuoja telefonu arba Teams programoje;

13.2. specialiojo pedagogo, logopedo pagalba teikiama specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams parenkant jų gebėjimus atitinkančias užduotis bei prieinamas susisiekimo priemones (elektroninis dienynas TAMO, elektroninis paštas Outlook, pokalbiai Teams programoje arba telefonu). Specialusis pedagogas ir logopedas bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) mokymosi pagalbos vaikams klausimais, esant poreikiui konsultuoja klasės (dalyko) mokytojus dėl specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo;

13.3. mokiniams, kuriems teikiama specialiojo pedagogo/logopedo pagalba, ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) skaitmeninį turinį pagalbos mokiniui specialistai siunčia Teams programoje;

13.4. mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) su pagalbos mokiniui specialistais gali konsultotis pagal specialiųjų pamokų/pratybų tvarkaraštį naudojant Teams arba Outlook programas;

13.5. mokytojų padėjėjai bendradarbiaudami su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais padeda mokytojams įgyvendinant specialiųjų ugdymo poreikių mokinių nuotolinį mokymą naudodami Teams arba Outlook programas;

13.6. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, mokytojai rengia individualias užduotis ir siunčia jas atskirai (atsižvelgdami į sutrikimą, mažina užduočių kiekį ir pan.).

14. Bendrąją informaciją apie ugdymosi proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą ar komunikuos kitais svarbiais klausimais tol, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar

aplinkybės mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negalėjo būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, teikia:

- 14.1. telefonu – administracija, socialiniai pedagogai, švietimo pagalbos specialistai;
- 14.2. Facebook paskyroje – bibliotekininkas;
- 14.3. Progimnazijos tinklapyje – skaitmeninių technologijų administratorius.
15. Technologijų naudojimo, techninės pagalbos klausimais mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) konsultuoja skaitmeninių technologijų administratorius.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Progimnazija, organizuodama mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, užtikrina teisės aktų nustatyta tvarka asmens duomenų apsaugos, kibernetinės saugos, autorinių teisių, smurto, patyčių prevencijos nuostatų laikymąsi.

17. Aprašas viešinamas Progimnazijos svetainėje.

18. Progimnazija, pasikeitus situacijai, iškilus problemoms, nenumatytoms situacijoms, pasilieka teisę keisti šį Aprašą.
