

PATVIRTINTA
Jonavos r. Bukonių mokyklos-
daugiafunkcio centro
direktoriaus 2020 m. kovo 24 d.
įsakymu Nr. 1V-36

JONAVOS R. BUKONIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos r. Bukonių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Mokyklos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikų, 1-10 klasių mokinių ugdymo procesą nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas 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“.

3. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu ugdymas Mokykloje organizuojamas laikinai, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu planuojamas ir organizuojamas bendradarbiaujant su Mokyklos bendruomene.

4. Šiame 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 – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta rinformacinė ugdymo 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 proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

4.3. elektroninė pamoka – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečios veiklos/pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai);

4.4. nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos vaikų tėvams (globėjams, rūpintojams)/mokiniams;

4.5. sinchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

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

4.7. mišrusis nuotolinis mokymas(is) – sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymo(si) elementų turintis mokymas(is);

4.8. atsiskaitomasis darbas – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį, kuris iš anksto skelbiamas elektroniniame dienyne TAMO.

II SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

5. Nuotolinio mokymo(si) ir bendravimo priemonės:

5.1. kompiuteris, planšetė ar mobilusis telefonas su interneto ryšiu, vaizdo kamera ir ausinėmis (rekomenduojamas laidinis ryšys, ne mažiau kaip 10 Mb/s), televizorius;

5.2. popierinė mokymo medžiaga (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir kitos priemonės);

5.3. virtualios mokymo(si) aplinkos:

5.3.1. ikimokyklinio ugdymo - susirašinėjimų ir pokalbių programa (pvz., Messenger ar kt.);

5.3.2. priešmokyklinio ugdymo, 1-10 klasių pagrindinė aplinka - elektroninis dienyne TAMO (TAMO dienyne žinučių pagalba mokytojai, vaikai ir tėvai (globėjai, rūpintojai) bendrauja rūpinimomis temomis individualiai, klasės ar mokyklos lygiu);

5.3.3. 1-10 klasėse papildomos aplinkos - EMA/EDUKA virtualios mokymo(si) aplinkos;

5.3.4. pamokoms, konferencijoms, susirinkimams bendravimo aplinka (pvz., Zoom ar kt.);

5.3.5. kita mokytojo naudojama/turima skaitmeninė medžiaga pagal poreikį.

6. Mokyklos direktorius:

6.1. koordinuoja Mokyklos įsivertinimą ir pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu;

6.2. užtikrina, kad Mokyklos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, aktyvūs komunikaciniai kanalai su įstaigos administracija, pagalbos specialistais, pedagoginiais darbuotojais, kad mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) gautų aiškia informaciją apie ugdymo organizavimą nuotoliniu būdu;

6.3. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną: remdamasis turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, siūlo svarstyti sprendimus dėl ugdymo proceso nuotoliniu būdu koregavimo.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

7.1. koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu būdu;

7.2. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną: remdamasis turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, siūlo svarstyti sprendimus dėl ugdymo proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

7.3. atsižvelgdamas į higienos normos rekomendacijas, sutarus Mokyklos bendruomenės nariams, sudaro nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį.

8. Mokytojas:

8.1. mokytojas vadovėlių ar kitos medžiagos skaitymą/įsisavinimą periodiškai skiria atlikti savarankiškai kiekvienam mokiniui komunikuojant tai TAMO dienyne;

8.2. mokytojas skiria EMA/EDUKA užduotis pagal dėstomą temą nustatydamas atlikimo terminą ir trukmę virtualioje mokymo(si) aplinkoje;

8.3. mokytojas, esant poreikiui ir galimybėms, gali organizuoti papildomus kitokius pamokos vedimo būdus pasinaudojant tam skirtais įrankiais (pvz. Zoom ar kt.);

8.4. mokytojas tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje mokymo(si) aplinkoje. Vertinimus, pagyrimus ir pastabas už darbus surašo TAMO dienyne, vadovaujantis Mokyklos elektroninio dienyne pildymo tvarka.

8.5. grįžtamasis ryšys:

8.5.1. mokytojas ištaiso mokinių užduotis, pakomentuoja bei įvertina arba gražina atgal pasitaisyti;

8.5.2. mokytojas, atlikęs konkrečios temos rezultatų analizę, jei reikia papildomai ją paaiškina;

8.5.3. mokytojas stebi kiekvieno mokinio mokymosi progresą, todėl gali suteikti jam efektyvia pagalbą individualiai, papildomai skirti individualizuotas užduotis;

8.5.4. mokytojas TAMO dienyne gali prisegti užduočių atsakymus ar sprendimus. Taip pat gali

prisegti ištaisytus individualius darbus su paaiškinimais.

9. Klasės vadovas:

9.1. stebi ir analizuoja mokinių galimybes prisijungti prie Mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, iškilus problemoms informuoja Mokyklos administraciją;

9.2. stebi ir analizuoja klasės mokinių dalyvavimą nuotoliniame mokymesi (prisijungimus, užduočių atlikimą ir pan.), iškilus problemoms informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Mokyklos administraciją;

9.3. 1 kartą/sav. teikia grįžtamąjį ryšį tėvams (globėjams, rūpintojams) apie jų vaikų pasiekimus ir pažangą, stebi ir analizuoja tėvų prisijungimus prie elektroninio dienyno TAMO;

9.4. rengia ataskaitas mokyklos vadovams apie mokinių pasiekimus, pažangą bei prisijungimus;

9.5. pagal grafiką virtualiai veda temines klasių valandėles;

9.6. ugdymo procesui pasibaigus, formuoja ataskaitas „Klasės pažangumas“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, „Klasės mokslo metų kokybės suvestinę“ ir atsiunčia direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

10. Pagalbos mokiniui specialistai:

10.1. dirba pagal direktoriaus patvirtintus pagalbos mokiniams teikimo grafikus;

10.2. teikia konsultacijas mokiniams, tėvams (globėjams/rūpintojams), pedagogams aktualiais vaiko ugdymo klausimais nuotoliniu būdu;

10.3. nuotolines konsultacijas pagalbos mokiniui specialistas gali vesti tiek dirbdamas mokykloje, tiek ir kitose vietose (namuose, vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu su vaizdo kamera, mikrofonu ir ausinėmis, geros kokybės interneto ryšiu);

10.4. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais organizuojant mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu;

10.5. konsultuoja mokytojus, klasių vadovus dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

10.6. rengia ir skelbia socialines, psichologines rekomendacijas Mokyklos bendruomenei.

11. Mokinys:

11.1. pagal II pusmečio pamokų tvarkaraštį jungiasi prie TAMO dienyno, pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu ir dalyvauja virtualioje pamokoje ir/ar konsultacijoje;

11.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais, mokytojais ir klasės vadovu;

11.3. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito už jas;

11.4. savivaldžiai mokosi: planuoja, įsivertina savo pažangą ir jos siekia, esant poreikiui savo iniciatyva konsultuojasi su mokytoju;

11.5. dėl laiko skirtumo ar kitų priežasčių mokiniai, negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį prie organizuojamų pamokų, užduotis atlieka jiems palankiu metu iš anksto suderinus su dalyko mokytoju;

11.6. mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, turi įsisavinti ir atsiskaityti už priskirtą medžiagos dalį. Mokinys privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus.

12. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

12.1. paruošia vaikui tinkamas mokymo(si) sąlygas;

12.2. padeda vaikui suplanuoti dienos tvarką;

12.3. primena ir stebi vaiko darbo ir poilsio režimą;

12.4. vaikui praradus galimybę prisijungti prie Mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymui(si) nuotoliniu būdu, susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotoliniame mokyme(si), tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

12.5. susitartu nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovu, pagalbos mokiniui specialistais, administracija vaiko ugdymo klausimais;

12.6. užtikrina, kad vaikas dalyvautų visose pamokose pagal tvarkaraštį ir konsultacijose bei atliktų paskirtas užduotis;

12.7. paaiškina vaikui, kad bendravimas virtualioje aplinkoje turėtų būti mandagus, neįžeidžiantis, o mokytojo pamoka - tai autorinis kūrinys, kuris negali būti įrašomas ir platinamas be mokytojo sutikimo.

13. Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius):

13.1. organizuoja ir teikia informaciją nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

13.2. konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) TAMO dienyno ir technologijų naudojimo klausimais.

III SKYRIUS

MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS, LANKOMUMAS

14. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujantis Jonavos r. Bukonių mokyklos - daugiafunkcio centro vaikų ir mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu.

15. Mokinių pažangos ir pasiekimų įvertinimai fiksuojami elektroniniame dienyne TAMO, vadovaujantis Jonavos r. Bukonių mokyklos-daugiafunkcio centro elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

16. Mokinio mokymosi pasiekimai baigiantis ugdymo laikotarpiui fiksuojami bei kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

17. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo(si) aplinkos duomenis.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d. ir taikomas, kol galioja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo.

19. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje <http://bukoniumokykla.lt/> ir elektroniniame dienyne TAMO.

20. Aprašas gali būti keičiamas Mokyklos bendruomenės susitarimu.
