

PATVIRTINTA
Vilniaus Šeškinės pradinės mokyklos
direktorius 2021 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. V-79

VILNIAUS ŠEŠKINĖS PRADINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Šeškinės pradinės mokyklos (toliau - Mokykla) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Rekomendacijos dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, mokymo organizavimo nuotoliniu būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu būdu ugdymo proceso organizavimo būdų kriterijų aprašo patvirtinimo“.

2. Aprašas yra skirtas padėti mokyklos bendruomenei pasirėngti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, apibrėžti pagrindines mokymo(si) nuotoliniu būdu sąvokas, susitarimus ir taisykles.

3. Laikina organizuojant mokymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

4. Nuotolinis ugdymas organizuojamas vadovaujantis Bendrosiomis programomis, Bendraisiais ugdymo planais, mokyklos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą.

5. Siekiant pasirėngti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla:

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

5.2. įvertina, ar visi bendruomenės nariai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymui(si) nuotoliniu būdu ir pagal galimybes padeda spręsti susidariusias problemas. Mokyklos mokiniui, kurio šeima neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, pagal priėmimo-perdavimo aktą leidžia naudotis mokyklos planšetiniais kompiuteriais;

5.3. pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko, asinchroniniam - ne daugiau kaip 50 procentų.

5.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir koordinatorių, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

6. Mokykla naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

6.1. TAMO dienynas (mokinių vertinimui ir į(si)vertinimui);

6.2. EDUKA klasė (skaitmeninė platforma);

6.3. Zoom (vaizdo konferencijoms, pamokų transliacijoms);

6.4. Facebook uždara grupė (video komunikacijoms, komunikacijoms raštu);

6.5. darbinis e.paštas (komunikacijoms raštu);

6.6. TAMO dienyno žinutės (komunikacijoms raštu);

6.7. mokyklos e. paštas (komunikacijoms raštu);

- 6.8. mokyklos svetainė (komunikacijoms raštu);
- 6.9. mokyklos Facebook paskyra (komunikacijoms raštu);
- 6.10. kitos ryšio priemonės (EMA ir Google Classroom (skaitmeninė aplinka), Skype).

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Mokymas(is) nuotoliniu būdu vyksta pagal specialiai sudarytus nuotolinio mokymo tvarkaraščius, skelbiamus mokyklos el. svetainėje.

8. Pamokų pradžia 8.00 val.

9. Mokytojai patys planuoja, kiek ugdymo laiko per dieną skirti (sinchroniniam ugdymui ne mažiau kaip 50 procentų ir asinchroniniam ugdymui ne daugiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko) ugdymo turiniui įgyvendinti ir klasės mokinių poreikiams tenkinti.

10. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymas vykdomas kartu su klase ir / arba skiriant švietimo pagalbą, ir / arba numatant individualias konsultacijas. Rekomendacijas dėl nuotolinio ugdymo organizavimo ypatumų teikia VGK.

11. Mokiniais, turintiems pilną ar dalinę mokymą namuose, ugdymas vykdomas kartu su klase.

12. Nuotolinio mokymo(si) dalyvių veikla:

12.1. Mokiniai:

12.1.1. reguliariai, nuosekliai ir atsakingai mokosi ugdomi mokytojų ir dirbdami savarankiškai pagal numatytą nuotolinio mokymo tvarkaraštį;

12.1.2. pasiruošia tinkamą mokymui(si) aplinką (stalas, kėdė, kompiuteris ir pan.), mokymo priemonės (vadovėlius, sąsiuvinius, pratybas ir pan.);

12.1.3. laiku prisijungia į vaizdo pamoką. Mokiniai, neprisijungę laiku, laikomi pavėlavę ar nedalyvavę pamokoje;

12.1.4. pamokos metu mokinys privalo būti įsijungęs vaizdo kamerą ir mikrofoną;

12.1.5. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis ir atsiskaito už jas iki mokytojo numatytos dienos pabaigos;

12.1.6. su mokytoju bendrauja TAMO dienynu, Zoom platforma, Skype, darbinio e.paštu;

12.1.7. bendraudami virtualioje erdvėje yra mandagūs, gerbia vienas kitą, laikosi bendrų pamokos taisyklių, etikos principų (naudoja tik savo veido nuotrauką, nededa papildomų užsklandų ir pan.). Vadovaujasi asmens duomenų apsaugos reikalavimais, draudžiančiais filmuoti, fotografuoti, įrašinėti ir dalintis informacija su kitais.

12.2. Mokytojai:

12.2.1. pasirengia nuotolinio darbo vietą ir priemones (susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);

12.2.2. atsižvelgdamas į nuotolinio ugdymo specifiką, mokytojas koreguoja ilgalaikius planus ir pritaiko mokomojo dalyko turinį bei apimtį;

12.2.3. pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, pateikdamas užduotis, atsižvelgia į jų ugdymosi programą;

12.2.4. tikrina mokinių atliktas užduotis, įvertina, suteikia grįžtamąjį ryšį raštu TAMO dienyne. Rekomenduojama dažniau aptarti atliktas užduotis, atsiskaitymus, apibendrinti rezultatus sinchroninio mokymo metu.

12.2.5. pildo TAMO dienyną:

12.2.5.1. kiekvieną dieną mokytojas užpildo TAMO dienyną: pamokos temą, klasės ir namų darbus;

12.2.5.2. fiksuoja mokinių lankomumą pagal mokinių prisijungimą prie vaizdo pamokos;

12.2.6. pagal poreikį bendrauja ir bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

12.2.7. jeigu mokinys nedalyvauja nuotolinėje pamokoje, laiku ar visiškai neatlieka užduočių, apie tai informuoja klasės vadovą.

12.3. Klasių vadovai:

12.3.1. pateikia savo klasės mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) patikslintą nuotolinio mokymo pamokų tvarkaraštį;

12.3.2. nuolat bendrauja su auklėtiniais per TAMO dienyną, Zoom platformą, Skype, darbinį e. paštą, telefonu, konsultuoja ugdymo klausimais;

12.3.3. išsiaiškina mokinių neprisijungimo į pamokas, darbų neatlikimo priežastis;

12.3.4. informuoja mokytojus apie sergančius mokinius;

12.3.5. skatina mokinius išsikalbėti apie mokymosi nuotoliniu būdu sėkmes ir sunkumus, aptaria mokymosi eigą bei savijautą;

12.3.6. kiekvieną savaitę numatytu laiku veda klasės valandėlę;

12.3.7. stebi mokinių lankomumą, mokymosi pasiekimus, padeda spręsti išskylančias problemas.

12.4. Metodinės grupės pirmininkas:

12.4.1. kartą per savaitę organizuoja metodinės grupės susirinkimą, su mokytojais aptaria ugdymo procesą ir informuoja mokyklos administraciją apie situaciją.

12.5. Mokyklos administracija:

12.5.1. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar ŠMSM apie ugdymo nuotoliniu būdu organizavimą;

12.5.2. suderina ir paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir / ar koordinatorių, kurie galėtų konsultuoti mokytojus ir mokinius, teikti techninę pagalbą;

12.5.3. sudaro nuotolinio ugdymo tvarkaraštį ir paskelbia jį mokyklos svetainėje. Administracija pasilieka teisę pamokų tvarkaraštį keisti, atsižvelgiant į ugdymo proceso nuotoliniu būdu eigą;

12.5.4. koordinuoja mokytojų, švietimo pagalbos specialistų ir klasių vadovų veiklą, organizuojant ir vykdant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

12.5.5. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, teikia siūlymus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

12.5.6. pagal poreikį organizuoja nuotolinio darbo kokybės aptarimą (įvertinimą).

12.6. Švietimo pagalbos specialistai:

12.6.1. pagal poreikį teikia logopedo, psichologo, specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo individualias ar grupines vaizdo konsultacijas mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

12.6.2. organizuoja ir koordinuoja mokytojo padėjėjo teikiamos pagalbos laiką, trukmę ir formą;

12.6.3. esant poreikiui, teikia siūlymus mokyklos administracijai dėl nuotolinio ugdymo organizavimo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

12.6.4. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais įvairiais, esamai situacijai aktualiais klausimais.

12.7. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

12.7.1. užtikrina tinkamą mokymo(si) aplinką ir priemones savo vaikui (-ams);

12.7.2. stebi TAMO dienyne mokytojo įrašomus komentarus ir reaguoja, jeigu mokinys neatliko užduoties ar nedalyvavo ugdymo procese;

12.7.3. tą pačią dieną pranešimu elektroniniu paštu arba TAMO dienyne, sms žinute, skambučiu ar kitomis priemonėmis praneša klasės vadovui, jeigu vaikas suserga, ar atsiranda kitos rimtos priežastys, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese;

12.7.4. bendrauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis mokyklos svetainėje pateikta kontaktine informacija ir sutartu būdu;

12.7.5. užtikrina, kad vaikas (-ai) laikytųsi patvirtintos nuotolinio mokymo tvarkos;

12.7.6. teikia mokyklos administracijai su ugdymo procesu susijusius klausimus, pastebėjimus, siūlymus.

IV SKYRIUS

UGDYMAS IZOLIACIJOS METU

13. Izoliacijoje esantiems mokiniams mokymas organizuojamas mišriu būdu sekančią dieną po teigiamo testo kaupinių metodu. Pamokos vyksta pagal klasės pamokų tvarkaraštį, mokiniai jungiasi per klasės mokytojos pasidalintą zoom nuorodą.

14. Jei izoliacijoje yra visa mokinių klasė, mokymas organizuojamas nuotoliniu būdu.

15. Šie mokymo proceso organizavimo būdai, suderinti su klasės vadovu, gali būti taikomi ir mokiniams, sergantiems COVID-19 besimptomiškai, jeigu mokinio tėvai (globėjai ir rūpintojai) tam neprieštarauja.

16. Mokiniui, esant izoliacijoje ir dalyvaujančiam pamokose nuotoliniu / mišriu būdu, dienyne nežymimos praleistos pamokos.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje www.seskinespradine.vilniuslm.lt. Toks aprašo skelbimas laikomas tėvų (globėjų, rūpintojų) supažindinimu su dokumentu. Jis gali būti keičiamas atsiradus poreikiui, keičiant mokyklos ugdymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą.

18. Visi pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys ir vykdantys mokymą(si) nuotoliniu būdu, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo ir asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių, mokyklos bendruomenės etikos kodekso, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo.

19. Aprašas pedagoginiams darbuotojams siunčiamas el. paštu. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su dokumentu.
