

KAUNO R. KULAUTUVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokymo(si) ir ugdymo(si) (toliau – mokymo(si)) organizavimo nuotoliniu būdu tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372), Nacionalinės švietimo agentūros parengtu „Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovu“ (2020).
3. Nuotolinis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma.
4. Ugdymas nuotoliniu būdu organizuojamas vadovaujantis priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų aprašu, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.
5. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

6. Ugdymą nuotoliniu būdu vykdo dalykų mokytojai, klasių vadovai, neformaliojo ugdymo mokytojai, švietimo pagalbos specialistai.
7. Priešmokykliniame, pradiniame ir pagrindiniame ugdyme mokymo(si) nuotoliniu būdu sąveikai tarp mokytojų ir mokinių užtikrinti pasirenkama:
 - 7.1. sinchroninis ryšys – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme bendradarbiaudami, bet būtinai tuo pačiu laiku (virtualios mokymosi priemonės Moodle įrankiai: atvirojo kodo vaizdo paskaitų sistema BigBlueButton (BBB), Pokalbių kambarys, Vebinaras; Microsoft 365 Office Teams platforma);
 - 7.2. asinchroninis ryšys – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme skirtingu laiku (SMS, elektroninis paštas Microsoft 365 Office – naudojamas vidinis mokyklos vardo adresas, elektroninio dienyno Tamo pranešimų sistema, Moodle įrankiai, FB messenger ir pan).
8. Nuotoliniam mokymui(si) naudojama:
 - 8.1. Mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai;
 - 8.2. Mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai. Mokytojai nurodo temas, skyrius ar konkrečius puslapius arba kitas mokomosios medžiagos, internetinių šaltinių nuorodas elektroniniame dienyne Tamo;
 - 8.3. Taikomoji aplinka bendravimui (tiesioginiams pokalbiams, konferencijoms) – Moodle, socialinių medijų (FB messenger) aplinkos;
 - 8.4. Interaktyviam ugdymui, užduočių diferencijavimui, vertinimui, mokomosios medžiagos laikymui, pateikimui ir kt. – Moodle (kulautuva.vma.lm.lt.), Eduka (eduka.lt), EMA (emapamokos.lt), egzaminatorius.lt, vaizdopamokos.lt, sodas.ugdome.lt ar kita mokytojo pasirinkta nuotolinio mokymo platforma, asmeninių failų blokas Microsoft 365.
 - 8.5. Bendravimui su mokiniais ir jų tėvais, dalykų mokytojais, klasių vadovais – e-dienyno Tamo pranešimų sistema, Microsoft 365 Office (naudojamas vidinis mokyklos vardo adresas), Moodle įrankiai: Pranešimų sistema, Forumas, Greitasis paštas (Quickmail), FB messenger.
9. Pildant pamokos turinį e-dienyne Tamo bendrame klasės darbe skiriamos mokymosi užduotys, teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, skiriant bendrą namų

- darbą nurodoma, kiek mokiniai turės laiko užduotims atlikti.
10. Mokiniai mokosi nuosekliai 5 dienas per savaitę pagal nuotolinių pamokų tvarkaraštį, kuris patvirtintas direktoriaus įsakymu ir skelbiamas mokyklos tinklalapyje (<https://kulautuvosmokykla.lt/>) ir e-dienyne Tamo. Konkrečios klasės tvarkaraštyje numatoma sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamos pamokos, klasių valandėlės, konsultacijų laikas.
 11. Specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ir mokinių, kuriems skirtas mokymas namuose, mokymas(sis) organizuojamas tokiu pačiu būdu.
 12. Mokykla, rengdamasi ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, įvertina, ar mokiniai turi nuotoliniam mokymuisi reikiamas priemones. Mokiniui, kurio šeima neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, sudaroma galimybė nuotolinio mokymo(si) laikotarpiui pasiskolinti planšetinius arba nešiojamuosius kompiuterius. Skolindamiesi tėvai įsipareigoja, sugadinus priemones, prisiimti materialinę atsakomybę.
 - 12.1. Mokytojai dirba iš namų arba atvyksta į mokyklą (laikydami nustatytos tvarkos), kur jie gali prisijungti prie skaitmeninių aplinkų. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal nustatytą darbo laiko grafiką ir pamokų tvarkaraštį.
 13. E-dienynas pildomas vadovaujantis bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka.
 14. Asmens duomenys yra tvarkomi ir saugomi, vadovaujantis LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis bei kitais teisės aktais, reguliuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) DALYVIŲ VEIKLA

15. Mokiniai:
 - 15.1. nuosekliai ir atsakingai, būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, mokosi nuotoliniu būdu mokomi mokytojų ir savarankiškai, laikosi mokytojo nustatytų nuotolinio mokymosi elgesio taisyklių;
 - 15.2. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais;
 - 15.3. informuoja klasių vadovus, jei negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos;
16. Mokytojai:
 - 16.1. Pasirenkia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų ir bendravimo aplinkas, užregistruoja mokinius, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);
 - 16.2. sukuria mokiniams aiškias nuotolinio mokymosi taisykles, nustato elgesio taisykles per vaizdo konferencijų susitikimus, aptaria su mokiniais pasekmes, jei taisyklių bus nesilaikoma;
 - 16.3. Siekdami sureguliuoti mokinių mokymosi krūvius, į mokomuosius dalykus (fizinį ugdymą, teatrą, dailę ir technologijas, muziką) gali integruoti neformaliojo švietimo programų (būrelių) turinį (jei integruojama, pildoma skiltis „Integruojamos pamokos“ (pildo mokytojas ir būrelio vadovas);
 - 16.4. atsižvelgdami į situaciją koreguoja ilgalaikius teminius dalyko planus: mokymo turinį, veiklas, trukmę ir pan.;
 - 16.5. e-dienyne Tamo planuoja ugdymo(si) turinį savaitei: skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, nurodo, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, planuoja vertinimą, atsiskaitymus, fiksuoja įvertinimus ir pan.;
 - 16.6. nuolat skatina mokinius ir sudaro galimybes savarankiškai įsivertinti savo mokymosi kokybę, pasiektus rezultatus ir pažangą;
 - 16.7. sistemingai pildo elektroninį dienyną vadovaudamiesi mokyklos nustatyta el. dienyno pildymo tvarka;
 - 16.8. mokinių pamokų lankomumo apskaitą fiksuoja e-dienyne Tamo pagal prisijungimus prie virtualios mokymosi aplinkos Moodle ir dalyvavimą pamokoje, jeigu ji vyksta sinchroniniu būdu;
 - 16.9. konsultuoja mokinius ir tėvus tik pamokų tvarkaraštyje nustatytu laiku, likęs mokytojo darbo laikas skiriamas pasiruošti pamokoms, vertinti ir analizuoti mokinių pasiekimus, e-dienyne informuoti apie mokymosi pažangą mokinius ir tėvus;
 - 16.10. konsultuojasi tarpusavyje, teikia pagalbą vieni kitiems.
17. Klasių vadovai:
 - 17.1. Nuolat palaiko ryšius su dalykų mokytojais, ugdytiniais, jų tėvais;

- 17.2. konsultuoja mokinius ir tėvus dėl nuotolinio mokymosi organizavimo;
- 17.3. stebi vadovaujamos klasės pamokų lankomumą. Jei mokinys neprisijungia prie nuotolinių pamokų, aiškinasi nedalyvavimo ugdymo procese priežastis;
- 17.4. veda pokalbius su mokiniais ir tėvais, aptaria dienos/savaitės režimo klausimus, poilsio, laisvalaikio, kito pobūdžio veiklas, savaitės mokinių mokymosi sėkmes ir nesėkmes, iškilusias problemas ir jų sprendimo būdus bei kitus klausimus.
18. Švietimo pagalbos specialistai:
 - 18.1. nuotoliniu būdu konsultuoja ir/ar organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymą pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą klasės ugdymo nuotoliniu būdu tvarkaraštį ar nuotolinio darbo planus;
 - 18.2. nuotoliniu būdu konsultuoja mokinius, klasių vadovus, mokytojus, mokinių tėvus.
19. Mokinių tėvai (globėjai):
 - 19.1. sukuria vaikui ramią, patogią vietą mokymuisi;
 - 19.2. atsako už vaiko saugumą ir saugaus elgesio taisyklių laikymąsi per vaizdo pamokų, konferencijų susitikimus, saugo asmens duomenis ir nepažeidžia autorinių teisių;
 - 19.3. apie vaiko sveikatos sutrikimus ir kitas pateisinamas nedalyvavimo pamokoje aplinkybes informuoja klasės vadovą/ dalyko mokytoją pranešimu el. dienyne Tamo arba SMS žinute.
20. Administracija:
 - 20.1. Nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo mokslo ir sporto ministerijos ar kitų institucijų;
 - 20.2. informuoja mokyklos bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą;
 - 20.3. tikrina e-dienyno įrašus;
 - 20.4. organizuoja mokymo(si) nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir aptarimus, teikia rekomendacijas;
 - 20.5. vykdo mokymosi krūvio stebėseną ir priima sprendimus dėl koregavimo;
 - 20.6. atlieka mokinių, jų tėvų apklausas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti.

IV SKYRIUS. MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

21. Vertinimas nuotoliniu būdu – tai įrodymų, skirtų vertinti mokinių pasiekimus, pateikimas, valdomas naudojantis skaitmeninėmis technologijomis (programine įranga, socialiniais tinklais, skaitmeniniais įrankiais).
22. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujantis Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Kulautuvos pagrindinės mokyklos direktoriaus 2017 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-174.
23. Mokinių pažangos ir pasiekimų įvertinimai fiksuojami e-dienyne Tamo, kaupiamieji įvertinimai Moodle įverčių knygelėje.
24. Mokytojai taiso, komentuoja mokinių darbus Moodle aplinkoje, teikia grįžtamąjį ryšį.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Technologijų naudojimo klausimais mokytojus ir mokinius konsultuoja mokyklos IT specialistas Remigijus Kutas.
26. Nuotolinio mokymo organizavimo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.