

PATVIRTINTA
Visagino „Žiburio“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2020 m. kovo mėn. 20 d.
įsakymu Nr. V- 29

VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO KARANTINO METU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos nuotolinio mokymo organizavimo karantino metu tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) yra skirtas padėti mokyklos bendruomenei pasirengti ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, socialinis pedagogas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, darbo tvarkos taisyklėmis, ugdymo sutartimi, pareigybės aprašymais, mokyklos direktoriaus įsakymais ir šia Tvarka.
3. Mokykla sudaro sąlygas visiems mokytojams ir švietimo pagalbos specialistams dirbti nuotoliniu būdu. Esant būtinybei, galima dirbti mokykloje, tik savo kabinete, laikantis visų higienos reikalavimų.
4. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.
5. Nuotolinio mokymo būdas taikomas dirbant su 1-10 klasių mokiniais, įskaitant ir specialiųjų poreikių mokinius.
6. Mokymuisi nuotoliniu būdu gali būti naudojami įvairūs internetiniai šaltiniai, elektroniniai vadovėliai, garso ir vaizdo medžiaga, užduočių paketai, virtualūs bandymai ir kt.
7. Dalyko programa, siekiamos mokinių kompetencijos, užduočių, kontrolinių darbų kiekiai ir apimtys, neturi būti mažesnės nei taikant įprastus (tradicinius) pamokų vedimo metodus (kada mokinys dalyvauja pamokoje būdamas mokykloje).
8. Kiekvienas dalyko mokytojas, atsižvelgdamas į situaciją, koreguoja ilgalaikius metinius planus (skiltyje „Pastabos“), numato nuotolinio mokymo temas ir parengia dalyko pamokų planus.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

9. Iki kovo 19 d. klasių vadovai renka informaciją apie mokinių pasirengimą mokytis nuotoliniu būdu, turimas IKT priemonės. Gautą informaciją pateikia mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui elektroniniu paštu.
10. Iki kovo 23 d. įvertinamos mokyklos galimybės ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, parengiamas mokinių nuotolinio mokymosi tvarkaraštis.

11. Iki kovo 23 d. mokyklos direktorius įsakymu paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių), kuris konsultuos mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais, paskelbia mokyklos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos.

12. Klasių vadovai ne vėliau kaip iki 2020 m. kovo 25 d. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kaip bus organizuojamas ugdymas.

13. Iki kovo 27 d. dalykų mokytojai įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, parengia ir sukaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, pasiruošia mokytis nuotoliniu būdu.

14. Iki kovo 27 d. mokyklos direktorius tvirtina nuotolinio mokymosi tvarkaraštį.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

15. Klasių vadovai:

15.1. informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pasirinktas nuotolinio mokymo aplinkas.

15.2. suderina su mokiniais ir tėvais (globėjais, rūpintojais) priimtinus kitus nuotolinio mokymo(si) būdus: elektroninį dienyną Tamo, elektroninius paštus, Eduka platformą, EMA pratybas, socialiniuose tinkluose jau klasių sukurtas grupes (Facebook, Viber, kt.), Google Docs, Google Classroom, ZOOM platformas ir kt.;

15.3. teikia konsultacijas, pagalbą mokiniams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) jungiantis prie nuotolinio mokymosi platformų;

15.4. konsultuoja ir apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje;

15.5. pastebėję, kad mokiniams kyla sunkumų dėl techninių priemonių, susisieikia su kompiuterių inžinieriumi ir padeda mokiniams išspręsti kilusius sunkumus;

15.6. palaiko ryšį su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir informuoja dalykų mokytojus, apie mokinius, kurie serga ir dėl ligos negali mokytis.

16. Mokytojai:

16.1. nuotolines pamokas/konferencijas/konsultacijas organizuoja pagal nuotolinio mokymo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus įsakymu:

16.1.1. jei per savaitę vedamos 4-5 pamokos, nuotolinės pamokos/konferencijos/konsultacijos organizuojamos ne mažiau kaip 2 kartus per savaitę;

16.1.2. jei per savaitę vedamos 2-3 pamokos, nuotolinės pamokos/konferencijos/konsultacijos organizuojamos ne mažiau kaip 1 kartą per savaitę;

16.1.3. jei per savaitę vedama 1 pamoka, nuotolinė pamoka/konferencija/konsultacija organizuojama ne mažiau kaip 1 kartą per dvi savaites;

16.1.4. galima organizuoti pamokas/konferencijas/ konsultacijas paralelėms klasėms ar mokinių grupėms;

16.1.5. mokytojai gali keisti nuotolinės pamokos/konferencijos/konsultacijos laiką, tačiau privalo informuoti apie tai mokinius per elektroninį dienyną Tamo;

16.1.6. mokiniai apie būsimą nuotolinę pamoką/konferenciją/konsultaciją turi būti papildomai informuoti per elektroninį dienyną Tamo ne vėliau kaip prieš dieną;

16.1.7. nuotolinės pamokos/konferencijos/konsultacijos trukmė 10-45 min.;

16.1.8. nuotolinės pamokos/konferencijos/konsultacijos vyksta tik klasei(-ėms) ar mokinių grupei, individualios konsultacijos privalo vykti kitu, mokytojui ir mokiniui patogiu laiku;

17.1. prieš dieną užpildo elektroninį dienyną Tamo vadovaudamiesi elektroninio dienyno pildymo tvarka:

17.1.1. skiltyje „Tema“ įrašo pamokos temą;

17.1.2. skiltyje „Klasės darbas“ rašo „Nuotolinis mokymas“ ir nurodo, pamokos uždavinį, kokiomis formomis bus dirbama, ką mokinys turi atlikti;

17.1.3. skiltyje „Namų darbas“ įrašo atsiskaitymo formas, tai, kas bus vertinama;

17.1.4. sergantis mokinys elektroniniame dienyne žymimas „n“. Dalyko mokytojas numato darbo pobūdį ir atsiskaitymo formą, jam pasveikus. Mokiniui pasveikus, atsiskaityti skiriamas 2 savaitės laikotarpis.

17.2. ne mažiau kaip 50 proc. visų atsiųstų mokinių darbų dalyko mokytojas privalo pakomentuoti žodžiu arba nusiųsti komentarą/komentaro nuorodą mokiniui;

17.3. jei mokinys neatsiskaito laiku išeitos temos (nepateikia darbų), mokytojas suderina su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) temos atsiskaitymo būdą ir laiką;

17.4. paruošia ir sutvarko pamokų aplankalus (temos pristatymas, konkrečios užduotys ir atlikimo terminai, įsivertinimas) ir mokyklos nurodytu būdu perduoda mokiniui (išimtiniais atvejais, kai mokinys pageidauja mokytis tokiu būdu).

18. Ugdymo programų įgyvendinimui rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

18.1. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

18.2. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

18.3. projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);

18.4. nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>).

19. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

20. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.

21. Švietimo pagalbos specialistai:

21.1. specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, logopedo, psichologo konsultacijos vyksta pagal individualų tvarkaraštį, suderintą su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais);

21.2. socialinis pedagogas stebi ir analizuoja klasės mokinių atsiskaitymų dažnumą, lankomumą, aiškinasi užduočių neatlikimo priežastis, per elektroninį dienyną Tamo informuoja mokyklos vadovus.

22. Mokiniai:

22.1. turi būti prisiregistravę (pasikeitę adresais) prie bendrai susitartų programų ir socialinių tinklų su klasių vadovais ir dalykų mokytojais;

22.2. turi atlikti visas nurodytas užduotis ir laiku pateikti mokytojui;

22.3. anglų kalbos užduotims atlikti naudoti anglišką raidyną, rusų kalbos užduotims rusišką raidyną, atlikdami kitų dalykų užduotis, privalo naudoti lietuvišką raidyną, priešingu atveju darbai nebus vertinami;

22.4. konsultuotis su mokytoju telefonu, iš anksto suderinus laiką arba mokytojų kontaktinių valandų, nurodytą tvarkaraštyje, laiku.

22.5. jeigu mokiniai dėl objektyvių priežasčių negali mokytis tvarkaraštyje nurodytu laiku, privalo per elektroninį dienyną Tamo klasės vadovui atsiųsti prašymą leisti mokytis kitu laiku.

23. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

23.1. turi sudaryti sąlygas vaikui mokytis nuotoliniu būdu: užtikrinti, kad numatytu laiku vaikas prisijungtų prie nurodytų programų, turėtų bent vieną priemonę, reikalingą mokymuisi prijungtą prie interneto ryšio;

23.2. turi informuoti klasės vadovą, jei reikiamų priemonių namuose nėra;

23.3. turi informuoti klasės vadovą vaikui susirgus;

23.4. susitarus su mokytoju, užduotis atsiimti mokyklos nurodytu būdu, konsultuotis su mokytoju telefonu, iš anksto suderinus laiką arba mokytojų kontaktinių valandų, nurodytų tvarkaraštyje, laiku.

IV SKYRIUS MOKINIŲ VERTINIMAS

24. Skiriamas 1 savaitės adaptacinis periodas. Jo metu už atliktas užduotis mokiniai nevertinami pažymiais. Mokiniam aiškinamos atliktų užduočių klaidos, skatinama jas ištaisyti, mokoma dirbti nuotoliniu būdu.

25. Mokinys privalo atsiskaitomuosius darbus atsiųsti per nurodytą laiką iki mokytojo nurodytos atsiskaitomojo darbo datos.

26. Mokiniui, neatsiuntusiam atsiskaitomojo darbo užduočių ar neatlikusiam privalomo darbo ar testo iki mokytojo nurodytos datos, rašomas „1“, pradinių klasių mokytojai skiltyje „Įvertinimai“ įrašo „Neatliko užduoties“. Komentarų skiltyje mokytojas nurodo, kad neatlikta užduotis bei nurodo kitą atsiskaitymo terminą. Atsiskaičius, į elektroninį dienyną atsiskaitymo dieną įrašomas pažymys.

27. Vedant pusmečio pažymį skaičiuojamas pusmečio visų pažymių vidurkis.

28. Mokinys, kuris atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą (apie tai mokytojas mokinį informuoja raštu per elektroninį dienyną Tamo), mokytojo paskirtu laiku privalo laikyti einamos temos žinių patikrinimo įskaitą. Įskaitos pažymys įrašomas į elektroninį dienyną.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Draudžiama nuotolinių susirinkimų/konferencijų metu įrašinėti garsą ar vaizdą negavus visų dalyvių raštiško sutikimo elektroniniame dienyne Tamo.

24. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, mokiniai ir tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su šia Tvarka per elektroninį dienyną Tamo.

25. Tvarka skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

26. Tvarka galioja iki paskelbto karantino nutraukimo.
