

PATVIRTINTA
Palangos „Baltijos“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2020 m.
spalio 8 d. įsakymu Nr.30aR

PALANGOS „BALTIJOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos „Baltijos“ pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja pasirengimą vykdyti nuotolinį ugdymą, nuotolinio ugdymo organizavimą ir vykdymą pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, pedagoginės pagalbos teikimą ir tėvų informavimą organizuojant nuotolinį ugdymą.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdų kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“; 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų, patvirtintų LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-417; 7 priedu „Pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimo karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ir įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdienio mokymo proceso organizavimo būdu“.
3. Šiame Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:
 - 3.1. **sinchroninė pamoka** – mokytojas ir mokinys bendrauja realiu laiku vaizdo/garso pamokoje, pasitelkęs informacines technologijas;
 - 3.2. **asinchroninė pamoka** – mokytojas ir mokinys bendrauja nerealiu laiku, pasitelkęs informacines technologijas;

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

4. Mokykloje nuotoliniam ugdymui (si) naudojamos elektroninio dienyno TAMO sistema ir Microsoft Office 365 Teams bendradarbiavimo programa.
5. Mokytojai gali naudoti kitas nuotoliniam ugdymui (si) skirtas platformas (EMA, EDUKA ir kt.), mokymosi svetaines ir virtualaus ryšio priemones, įsitikinę, kad jos yra prieinamos mokiniams.
6. Visais klausimais dėl nuotolinio ugdymo proceso organizavimo mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) konsultuoja Mokyklos administracija bei skaitmeninių technologijų

administratoriumi paskirtas mokytojas Rolandas Kapica, konsultuojantis technologijų naudojimo klausimais el. paštu: rolandas.kapica@baltijasmokykla.lt .

7. Visais klausimais dėl nuotolinio ugdymo proceso organizavimo mokytojus, mokinius ir tėvus konsultuoja mokyklos administracija.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

8. Pradedant nuotolinį mokymą, Mokyklos administracija supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) su pagrindinėmis nuotolinio mokymo(-si) organizavimo taisyklėmis.

9. Skaitmeninį ugdymo turinį - mokomąją medžiagą ir užduotis - mokytojai mokiniams pateikia laikydamiesi įprasto tvarkaraščio pamokų laiko ir periodiškumo:

9.1. elektroniniame dienyne TAMO/Microsoft Office Teams bendradarbiavimo programoje, bendraudami nerealiu – asinchroniniu būdu;

9.2. Microsoft Office Teams bendradarbiavimo programoje, bendraudami realiu - sinchroniniu būdu.

9.3. Vaizdo/garso pamokos sinchroniniu būdu vykdomos ne rečiau nei kas antrą pamoką (esant poreikiui – ir dažniau). Tvarkaraštyje jos pažymėtos atskira spalva: raudona – pamokos, vykstančios kas savaitę, mėlyna ir žalia – kas antrą savaitę.

10. Ugdymo apskaita tvarkoma ir visa informacija skelbiama tik elektroniniame dienyne TAMO.

11. Nuorodos į mokomąją medžiagą elektroninio dienyno TAMO skiltyse pateikiamos tokia tvarka:

11.1. „Bendra pamokos tema“ - nurodoma pamokos tema;

11.2. „Bendras klasės darbas“ - skelbiama aiški pamokos veiklos informacija: mokomoji medžiaga (vadovėlio, pratybų psl., nuorodos į virtualias mokymosi, bendravimo aplinkas, šaltinius, užduotis, nurodoma atsiskaitymo forma ir vertinimas (jei tą pamoką numatytas);

11.3. „Bendras namų darbas“ – užduotų namų darbų atlikimo terminas ir nuoroda, kur juos atlikus atsiųsti/įkelti. Mokytojai, nurodydami terminus, kada užduotys turi būti atliktos, vadovaujasi protingumo principu, skiria pakankamai laiko užduotims atlikti.

12. Nuotolinio ugdymo medžiaga gali būti skaitmeninė ir įprastinė (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir pan.).

13. Mokytojai, vykdydami nuotolinį mokymą(si):

13.1. nustato mokomosios medžiagos apimtį, atsižvelgdami į savaitinių pamokų kiekį, vengia perteklinės informacijos, orientuojasi į pamokos trukmę, į kurią turėtų tilpti mokinio darbas: atsisiunčiant užduotis, peržiūrint vaizdinę medžiagą, perskaitant tekstą, atliekant užduotis ir jas nusiunčiant atgal mokytojui;

13.2. siekdami reguliuoti mokinių mokymosi krūvį, planuodami ugdymą, didžiausią dėmesį skiria esminiams konkrečios klasės ugdymo programos turinio aspektams;

13.3. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia ir siunčia užduotis atskirai (atsižvelgdami į sutrikimą, mažina užduočių kiekį ir pan.);

13.4. visą savo darbo laiką konsultuoja mokinius per Microsoft Teams virtualią aplinką. Konsultacijos vyksta pagal pamokų ir konsultacijų tvarkaraštį ir/ar mokytojo ir mokinio tarpusavyje suderintu laiku;

13.5. savo pamokų metu privalo būti pasiekiami elektroninėje aplinkoje, atsakyti į mokiniams išskylančius klausimus;

13.6. vykdo pagal programą numatytus atsiskaitomuosius darbus, gautus įvertinimus įrašo į TAMO dienyną.

13.7. jei mokinys neserga, bet, pasibaigus užduoties atlikimo terminui, po vienos savaitės nepateikia mokytojui atliktų užduočių, informuoja apie tai klasės vadovą, socialinį pedagogą ar pavaduotoją ugdymui.

13.8. rašo pagyrimus/pastabas/komentarus, susijusius su užduočių atlikimu/neatlikimu;

13.9. žymi mokinių lankomumą sinchroninėse pamokose;

13.10. apie netinkamus atvejus (mokiniai vartoja necenzūrinius žodžius, siunčia netinkamo turinio paveikslėlius, elgiasi chuliganiškai, vykdo patyčias ir pan. informuoja administraciją,

14. Klasių vadovai:

14.1. klasės valandėlės metu susitinka su savo klasės mokiniais aptarti savaitės iššūkius, pasiekimus, savijautą (vaizdo/garso forma);

14.2. kartą per savaitę patikrina klasės prisijungimus, mokinio vertinimus, nedelsiant informuoja jo tėvus (globėjus, rūpintojus), jei mokinys nedalyvauja veikloje. Situacijai nesikeičiant, informuoja socialinį pedagogą.

15. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

15.1. sudaro technines galimybes vaiko nuotoliniam ugdymui (kompiuteris arba išmanusis telefonas, internetas) arba nedelsiant informuoja Mokyklos administraciją apie tokių galimybių nebuvimą;

15.2. konsultuojasi su mokytojais dėl vaiko mokymosi nuotoliniu būdu;

15.3. vaikui susirgus, apie tai praneša klasės vadovui pirmąją ligos dieną, vėliau informuoja apie ligos laikotarpio tęsimą.

16. Mokinys:

16.1. laikosi nustatyto tvarkaraščio, laiku prisijungia prie nuotolinių vaizdo pamokų, savavališkai nenutraukia nuotolinio ryšio pamokai nepasibaigus;

16.2. nuotolinių vaizdo pamokų metu pasirenka tinkamą darbo vietą, išjungia pašalinius garso ir vaizdo įrenginius, naudojami tik ta priemone, kuri skirta mokymuisi nuotoliniu būdu;

16.3. vykdo mokytojų nurodymus, reaguoja į pastabas;

16.4. kilus klausimams konsultuojasi su mokytojais tik darbo dienomis iki 17 val. (jei mokytojai nenurodė kitaip);

16.5. nuotolinių pamokų metu nefilmuoja, nefotografuoja ar neįrašinėja kitų asmenų veiklos ar pokalbių be jų raštiško sutikimo.

17. Neformaliojo švietimo užsiėmimai organizuojami pagal įprastą tvarkaraštį, patvirtintą Mokyklos direktoriaus, naudojantis jau minėtomis nuotolinio ugdymo (-si) aplinkomis bei platformomis; neformaliojo švietimo programos gali būti keičiamos;

18. Pagalbos mokiniui specialistai (logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas), mokytojo padėjėjas, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojas, sveikatos ir IKT specialistai, bibliotekininkas, profesijos konsultantas mokiniams pagalbą teikia mokyklos svetainėje www.baltijasmokykla.lt nurodytu darbo grafiku ir kontaktais, taip pat naudodamiesi jau minėtomis nuotolinio ugdymo (-si) aplinkomis bei platformomis, bendrauja su mokiniais realiuoju (synchroniniu) ir nerealiuoju (asynchroniniu) laiku, nuolat palaiko ryšį su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

19. Filmuoti ir fotografuoti Mokyklos bendruomenės narius ar viešinti jų atvaizdus, įrašinėti kitų asmenų (mokinių, mokytojų) veiklą ir pokalbius, negavus asmens sutikimo, draudžiama. Taip pat draudžiama skelbti bei platinti atsiųstą mokomąją medžiagą be autoriaus sutikimo.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Ugdymo programoms įgyvendinti mokytojai gali naudotis laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

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

20.2. 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;

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

20.4. EMA mokymosi aplinka (<https://emapamokos.lt/>) 18.5. EDUKA mokymosi aplinka (<https://www.eduka.lt/klase/>)

21. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

22. Mokytojai, pasirinkę nuotoliniam ugdymui naudoti kitas platformas (sistemas), atsako už asmens duomenų apsaugą, patyčių prevenciją.

23. Aprašas yra privalomas visiems Mokyklos mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams, administracijai.

24. Aprašas minėtiems darbuotojams siunčiamas elektroniniu paštu.

25. Aprašas viešinamas mokyklos svetainėje www.baltijasmokykla.lt

26. Pasikeitus situacijai Aprašas gali būti atnaujintas.