

PATVIRTINTA

Vilniaus Naujininkų progimnazijos direktoriaus

2021 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-87

VILNIAUS NAUJININKŲ PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ MOKYMOSI BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Naujininkų progimnazija ugdymo procesą nuotoliniu mokymo(si) būdu organizuoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymą „Dėl 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo, patvirtinto 2021 m. gegužės 3 d. Nr. V-688“, Valstybės lygio ekstremalios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimais.

2. Esant ekstremaliai situacijai nuotoliniu mokymo(si) būdu gali būti mokomi vaikai, besimokantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, bei mokiniai, ugdomi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas bei neformalaus švietimo programas. Progimnazijai pasirinkus nuotolinio mokymosi būdą – pagrindinio ugdymo programos mokiniai. Nuotolinio mokymosi trukmė nurodoma progimnazijos ugdymo plane, esant ekstremaliajai situacijai ji reglamentuojama LRŠMS ministro įsakymu.

3. Nuotoliniu būdu gali būti teikiama mokymosi ir švietimo pagalbos specialistų (psichologo, logopedo, spec. pedagogo, soc. pedagogo, mokytojo padėjėjo) pagalba.

4. Nuotolinio mokymo(si) tikslai:

4.1. ugdymo(si) nuoseklumo užtikrinimas;

4.2. palankios ugdymui(si) emocinės- socialinės aplinkos kūrimas.

5. Prioritetai:

5.1. ugdymo kokybiškumas;

5.2. aktyviųjų mokymosi metodų taikymas.

II SKYRIUS UGDYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

6. Organizuojant nuotolinį mokymą(si) derinamas asinchroninis (pedagogas ir mokiniai dirba skirtingu metu) ir sinchroninis (pedagogas ir mokiniai dirba tuo pačiu metu) mokymo(si) būdai.

7. Sinchroniniu būdu organizuojama ne mažiau kaip 60 proc. savaitinio pamokų/veiklų laiko. Sinchroniniu būdu organizuojamų pamokų/veiklų trukmė – iki 30 min., esant ekstremaliai situacijai – ne mažiau 50 proc. savaitinio pamokų laiko. Sinchroniniu būdu organizuojamos pamokos/veiklos suplanuojamos Microsoft Teams kalendoriuje. Nepertraukiamai sinchroniniu būdu mokiniai gali dirbti ne daugiau kaip 2 val.

8. Progimnazijos taikomi ugdomosios informacijos perdavimo būdai (užduočių perdavimui):

8.1. el. dienynas „Mano dienynas“;

8.2. Microsoft Teams.

9. Progimnazijos taikomi nuotolinio mokymo(si) įrankiai:

9.1. popieriniai vadovėliai ir pratybos;

9.2. skaitmeniai Eduka klasės ištekliai;

9.3. skaitmeninės EMA pratybos;

9.4. kiti mokytojų pasirinkti skaitmeniniai ištekliai (įrašai youtube ir pan.)

10. Bendradarbiavimui ir sinchroniniam mokymuisi naudojama Microsoft Teams platforma.

11. Ugdomoji veikla vyksta pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

12. Esant valstybės lygio ekstremaliai situacijai ir susirgus 20 proc. progimnazijoje dirbančių pedagogų, progimnazijoje ugdymas gali būti organizuojamas srautais: sujungiamos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės bei paralelinės klasės į srautus. 1-8 kl. mokiniai dirba pagal „a“ klasių tvarkaraštį. Pamokas tose klasėse/grupėse veda dirbantys pedagogai.

13. Mokinių nuotolinio mokymosi lankomumas fiksuojamas el. dienyne. Jei mokinyš mokytojo nurodytu laiku neatsiuntė užduoties, neatliko jos skaitmeninėse pratybose, laiku neprisijungė prie skaitmeninių išteklių, neatsakė į vaizdo skambutį, neprisijungė prie vaizdo konferencijos ir pan., dienyne žymima „n“.

14. Mokinius ir mokinių tėvus bei pedagogus IKT klausimais konsultuoja IT mokytojai ir konsultantai.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) DALYVIAI IR JŲ FUNKCIJOS

15. Mokiniai:

15.1. prisijungia prie Microsoft Teams platformos progimnazijos duotu prisijungimu;

15.2. kiekvieną dieną prisijungia prie el. dienyno;

15.3. pamokų metu atlieka mokytojų skirtas užduotis popieriniuose ar skaitmeniniuose ištekliuose, laiku mokytojams pateikia atliktas užduotis, vykdo visus mokytojų nurodymus;

- 15.4. pamokų metu neužsiima pašaline veikla;
- 15.5. užduotis atlieka savarankiškai, nesinaudoja pašaline pagalba;
- 15.6. užtikrina savo ir kitų asmenų saugumą internete, nekopijuoja, neviešina mokytojų parengtos vaizdo medžiagos, neįrašinėja pamokų;
- 15.7. dalyvaudami vaizdo pamokoje įsijungia kamerą ir norėdami pasisakyti, „kelia ranką“;
- 15.8. kalbėdami aktyvuoja mikrofoną.
16. Mokytojai:
 - 16.1. supažindina kiekvienos klasės mokinius su jų dalyko nuotolinio mokymosi organizavimo principais, priemonėmis, informacijos perdavimo būdais, saugumo internete reikalavimais, vertinimu, mokymosi pagalbos teikimo galimybėmis;
 - 16.2. užduotis diferencijuoja skirtingų gebėjimų mokiniams, stebi mokinių mokymosi krūvius;
 - 16.3. kiekvieną pamoką pildo el.dienyną, laiku suteikia grįžtamąjį ryšį;
 - 16.4. sistemingai vertina mokinius, stebi jų individualią pažangą, per el. dienyną teikia informaciją apie mokinių mokymosi pažangą mokinių tėvams/globėjams/rūpintojams;
 - 16.5. apie planuojamus projektinius, didesnės apimties ar žinių tikrinimo darbus informuoja mokinius iš anksto, patikrinimo datą įrašo el. dienyne į patikrinamųjų darbų sąrašą;
 - 16.6. synchroniniu būdu vedamų pamokų/veiklų laiką fiksuoja Microsoft Teams kalendoriuje.
17. Klasių vadovai:
 - 17.1. prieš 5 d.d. iki nuotolinio mokymosi pradžios išsiaiškina mokinių kompiuterinės technikos poreikį, apie tai informuoja soc. pedagogę ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
 - 17.2. kiekvieną savaitę telefonu, vaizdo skambučiu ar kt. priemonėmis bent kartą 3-5 min. pabendrauja su kiekvienu auklėtiniu, aptaria, kaip sekasi, kokios problemos kyla;
 - 17.3. teikia informaciją mokinių tėvams/globėjams/rūpintojams, apie kylančias problemas informuoja mokyklos administraciją, VGK;
 - 17.4. klasės valandėles organizuoja synchroniniu būdu arba siūlo mokiniams apsilankyti virtualiuose muziejuose, parodose ir pan., o po to vyksta veiklų aptarimas;
 - 17.5. pildo klasės vadovo veiklą el. dienyne;
 - 17.6. stebi auklėjamos klasės mokinių mokymosi krūvius, esant virškrūviui, informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui.
18. Progimnazijos administracija:
 - 18.1. prižiūri ir analizuoja kuriamųjų dalykų mokytojų nuotolinio mokymo(si) organizavimo efektyvumą;
 - 18.2. sprendžia kylančias problemas, teikia pagalbą mokytojams, dirbantiems su skaitmeniniais ištekliais.

19. Švietimo pagalbos specialistai:

19.1. teikia nuotolines konsultacijas specialiųjų ugdymosi poreikių (toliau -SUP) bei ugdymo sunkumų turintiems mokiniams;

19.2. organizuoja nemokamo maitinimo davinių išdalinimą mokinių šeimoms;

19.3. rūpinasi mokinių, neturinčių namuose kompiuterių bei interneto, ugdymu;

19.4. padeda mokiniams dirbti su skaitmeniniais ištekliais;

19.5. susirgus mokytojui, pavaduoja jo pamokas.

20. Mokinių tėvai/globėjai/rūpintojai:

20.1. pasirūpina, kad vaikai turėtų prieigą prie interneto (kompiuterį, planšetę, mobilią telefoną su interneto ryšiu). Neturintys kompiuterių ar mobilaus telefono su interneto ryšiu, informuoja klasės vadovą;

20.2. sudaro mokiniams galimybę mokytis namuose, ugdomosios veiklos metu neskiria namų ruošos, jaunesniųjų vaikų priežiūros ar kitų darbų, netrikdo vaikų mokymosi išvykomis iš namų ir pan.;

20.3. padeda vaikams prisijungti prie skaitmeninių mokymosi priemonių ir nusiųsti mokytojui vaikų atliktus darbus;

20.4. padeda vaikams atlikti užduotis, jei kyla mokymosi sunkumų;

20.5. bendrauja ir bendradarbiauja su klasės vadovu bei dėstančiais mokytojais. Stebi įrašus el. dienyne (pažymius, pranešimus);

20.6. susirgus vaikui, informuoja klasės vadovą.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Iškilus būtinybei, nuotolinio mokymo(si) nuostatos gali būti keičiamos.

SUDERINTA
Vilniaus Naujininkų progimnazijos
Metodinės tarybos 2021 m. birželio 23 d.
posėdžio protokolas Nr. 5