

PATVIRTINTA

Vilniaus „Saulėtekio“ mokykl
daugiafunkcio centro

Direktorės 2020 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V-112

VILNIAUS „SAULĖTEKIO“ MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Saulėtekio“ mokyklos-daugiafunkcio centro ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja mokyklos-centro, įgyvendinamą priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas mokytis mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu.
2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos švietimo ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdų kriterijų aprašu“
3. Nuotolinio ugdymo proceso organizavimo forma turi būti įteisinta Mokyklos nuostatuose. Esant ekstremaliai situacijai, paskelbtai valstybės mastu, nuotoliniu būdu mokykla-centras ugdoma mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose. Laikoma, kad organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokinių mokymo sutartys nekeičiamos.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Nuotolinis mokymas(is)** – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis;
 - 4.2. **Hibridinis mokymas(is)** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu).
 - 4.3. **Mišrusis nuotolinis mokymas (is)** – sinchroninio ir asinchroninio nuotolinio mokymo (is) elementų turintis mokymas (is);
 - 4.4. **Sinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – mokymo(si) procesas vyksta tuo pačiu metu realiu laike, kai mokiniai sąveikauja su mokytoju IKT pagalba. Tai gali būti pamokos, pratybos, diskusijos, konsultacijos, individuali parama mokiniams, užduočių atlikimas ir vertinimas bei kita mokymo(si) forma;
 - 4.5. **Asinchroninis nuotolinis mokymas(is)** – savarankiškas mokymas(-is), vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujama naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis. Šiuo būdu vykdomas nuotolinis mokymas dažniausiai naudojamos technologijos: vaizdo įrašai, el. medžiaga, forumai, el. paštas ir pan. Virtuali mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurtą informacinę ugdymo sistemą naudojant el. dienyno Mano dienynas arba Moodle virtualią mokymo(si) erdvę;

4.6. **Nuotolinė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos te (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavina; pratimai);

4.7. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultac mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai;

4.8. **Tiesioginė (akivaizdi) konsultacija** – tai mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams klasės kitose mokymo patalpose pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai

II. SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU MOKYTOJO VEIKLA

5. Nuotolinis mokymas Vilniaus “Saulėtekio“ mokykloje - daugiafunkciame centre (toliau mokykloje- centre) pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, special ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo programas (SUP), neformaliojo švietimo programas būti organizuojamas:

5.1. hibridiniu būdu (taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dal nuotoliniu būdu per ZOOM arba Microsoft Teams virtualią platformą pagal parengtą pam tvarkaraštį);

5.2. sinchronine forma (mokymo(si) procesas vyksta tuo pačiu metu realiame laike, kai moki sąveikauja su mokytoju IKT pagalba);

5.3. asinchronine forma (nuotolinis mokymas – savarankiškas mokymas(-is), vyksta bet kur ir kuriuo metu, bendraujama naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis);

5.4. naudojant elektroninį dienyną Mano dienynas ;

5.5. taikant EMA ir EDUKA klasių aplinkas;

5.6. bendraujant ZOOM, VIBER, telefonu, messenger programa;

5.7. nuotolinės konsultacijos (virtualioje aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokinia tiesioginės konsultacijos (mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams klasėje ar kitose moky patalpose).

6. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz.: vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys būti pateikiamos skaitmeninėse aplinkose su konkrečiomis nuorodomis. Mokytojas taip pat nau skaitmenines mokymo (-si) priemones.

7. Udymas vykdomas pagal patvirtintus pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius.

8. Mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) informacinių technologijų naudoj klausimais konsultuoja direktorės įsakymu paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius, k kontaktinė informacija skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

9. Jei mokinys neturi reikiamų techninių priemonių, jomis pagal galimybes aprūpina mokykla.

10. Klasių vadovai surenka tėvų prašymus ir pateikia mokyklos-centro direktorei dėl mok negalinčių dalyvauti pamokose.

11. Mokinių, esančių izoliacijoje ar užsienyje, negalinčių atvykti į mokyklą-centrą, tėvų prašy ugdymas vykdomas hibridiniu būdu – kai dalis mokinių mokosi klasėje, o kita dalis dalyv pamokoje nuotoliniu būdu per ZOOM arba Microsoft Teams virtualią platformą pagal parer pamokų tvarkaraštį.

12. Mokykla-centras, pradėdama ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proc organizavimo būdu: pertvarko pamokų tvarkaraštį.

13. Priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo klasių dalykų mokytojai konsultacijų metu didžiausią dėmesį turi skirti darbui su mokymosi sunkumų turinčiais mokiniais.

14. Mokytojas vadovaudamasis pamokų tvarkaraščiu užpildo el. dienyne „Mano dienyne“ pamokų temas, klasės bei namų darbus ir per MICROSOFT TEAMS prisega reikalingą parengtą mokomąją medžiagą (vaizdo pamokos, vaizdo konferencijos ir kt.) ir nurodo užduotis, žymi vertinimus, užduočių atlikimo statusą, pagyrimus ir/ar pastabas.

15. Mokytojai, mokiniai ir tėvai žinučių pagalba bendrauja rūpinomomis temomis individualiai, klasės ar gmokyklos lygiu. Tėvai el. dienyne „Mano dienyne“ mato visus įrašus ir jų statusą realiuoju laiku. Mokytojas, sutikus tėvams, gali pasirinkti ir kitas bendravimo aplinkas (pvz. : ZOOM, Microsoft Teams ir kt.).

16. Mokyklos-centro bendruomenė gali organizuoti susitikimus, konferencijas, tėvų susirinkimus komunikacinėmis priemonėmis ZOOM ir Microsoft Teams bei kitomis skaitmeninėmis priemonėmis.

17. Mokytojai, mokantis mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, yra įgiję skaitmeninio raštingumo kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo įsakymu Nr. ISAK-555 “Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“, ir taiko jas turiniui kurti, ugdymui planuoti ir organizuoti, mokinių mokymo procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais).

18. Rengiant pagrindinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo planus dvejiems mokslo metams bendruomenėje susitariama dėl nuotolinio ugdymo proceso organizavimo: vieną kartą per trimestrą ugdymas organizuojamas nuotoliniu būdu visiems priešmokyklinio, 1-4 klasių ir 5-10 klasių mokiniams; tėvų prašymu, mokinių, esančių izoliacijoje ar užsienyje, negalinčių atvykti į mokyklą-centrą; mokiniams laikinai gyvenantiems užsienyje; švietimo pagalbos teikimas SUP mokiniams; individualios konsultacijos vidutinių gebėjimų ir gabiems mokiniams; teikiant mokytojo padėjėjo pagalbą; esant ekstremaliosioms situacijoms.

19. Mokytojas, organizuojantis mokymą nuotoliniu būdu, atsižvelgia į mokyklos pradinio ir pagrindinio ugdymo programų ugdymo planuose numatytą laiką ir susitarimus dėl nuotolinio ugdymo pamokų organizavimo, dalyko ilgalaikiame plane numatytą ugdymą nuotoliniu būdu, laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus ir patvirtinto mokslo metams tvarkaraščio.

20. Mokytojas palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, primena apie tarpinius atsiskaitymus ar užduoties pateikimo terminus, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

21. Pildo dienyne vadovaudamasis mokyklos MANO DIENYNAS dienyne tvarkymo nuostatais, bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių auklėtojais, pagalbos mokiniui specialistais.

22. Teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio mokymąsi, pažangą ir pasiekimus tėvams (globėjams, rūpintojams) per MANO DIENYNAS ir kitais susitartais būdais.

23. Jeigu mokins nedalyvauja nuotoliniame mokyme (-si), laiku ar neatlieka užduočių, informuoja klasės auklėtoją.

III SKYRIUS

PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ VEIKLA

24. Specialusis pedagogas organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal lietuvių kalbos ir literatūros, gimtosios (rusų) kalbos bei matematikos dalykų individualizuotas programas, nuotolinį mokymą, sutarta su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) forma pateikia pamokos medžiagą ir užduotis, informuoja apie vertinimą ir atliktų užduočių grąžinimo laiką bei būdą. Pamokos medžiagą per MANO DIENYNAS dieną siunčia ir mokytojo padėjėjui.

25. Mokytojo padėjėjas pagal gautą pamokos medžiagą pasirošia konsultuoti mokinį, inicijuoja pagalbą telefonu ir naudodamasis MICROSOFT TEAMS platforma. Esant poreikiui konsultuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), bendrauja su jais mokymosi pagalbos teikimo klausimais.

26. Logopedas visiems mokiniams, kuriems skirta logopedo pagalba, mokymosi medžiagą siunčia į tėvų (globėjų, rūpintojų) elektroninį paštą bei konsultuoja ir teikia pagalbą telefonu.

27. Socialiniai pedagogai telefonu ir MICROSOFT TEAMS platforma bendrauja:

27.1. su socialinę atskirtį patiriančiomis šeimomis: bendrauja su mokiniais socialinio emocinio ugdymo temomis, tėvams teikia konsultacijas vaiko ugdymo klausimais ir socialinės psichologinės pagalbos klausimais;

27.2. su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, kuriems skirta socialinio pedagogo pagalba, socialinio emocinio ugdymo temomis, palaiko ryšį su šių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).

28. Pagalbos mokiniui specialistai:

28.1. teikia pagalbą ir nuotolines konsultacijas vaikams ir tėvams suderintu laiku ir pagal informaciją, paskelbtą mokyklos internetinėje svetainėje;

28.2. bendradarbiauja su mokytojais, klasių auklėtojais, konsultuoja dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams.

IV SKYRIUS

KLASĖS VADOVŲ VEIKLA

29. Klasės auklėtojas bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų šeimomis sutartu būdu, konsultuoja mokymo (-si) organizavimo klausimais.

30. Gavęs iš tėvų (globėjų, rūpintojų) telefonu, trumposiomis žinutėmis ar MICROSOFT TEAMS platforma, kad mokinys serga, nedelsiant MANO DIENYNAS dienyne pranešimu informuoja mokinčius mokytojus. Gavęs iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją, kad mokinys pasveiko, ta pačia forma informuoja mokinčius mokytojus.

31. Klasės vadovas, gavęs prašymą iš mokinių tėvų, kad mokinys išvyko laikinai į užsienį, informuoja mokyklos administraciją, kartu su dalykų mokytojais sudaro pamokų, veiklų ir konsultacijų tvarkaraščius. Suderina su kuriojančiu direktorės pavaduotoju ugdymui.

32. Numatytu tvarkaraštyje laiku sutartu su mokiniais būdu veda klasės valandėles.

33. Pildo dieną vadovaudamasis mokyklos Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

V SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VEIKLA

34. Mokyklos direktorius:

34.1. koordinuoja mokyklos darbą ir ugdymo (-si) proceso organizavimą nuotoliniu būdu;

34.2. teikia informaciją švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, savivaldybei ir švietimo skyriui apie mokyklos veiklą;

34.3. teikia informaciją, bendrauja su mokyklos bendruomene el. paštu, MANO DIENYNAS dienyno pranešimais, telefonu, ZOOM ir MICROSOFT TEAMS platformą, organizuoja pasitarimus sutartu būdu.

34.4. paskiria IKT koordinatorių, kuris konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

35. Mokyklos direktorius aprūpina mokymui(-si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu reikalinga kompiuterine įranga ir interneto prieiga.

36. Mokyklos direktorius aprūpina mokytojus skaitmeninėmis programomis, skaitmeniniais vadovėliais, licenzijomis ir kitomis priemonėmis užtikrinančiomis kokybišką nuotolinį ugdymą.

37. Direktorius pavaduotojai ugdymui:

37.1. koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą, organizuojant ir vykdant ugdymo (-si) procesą nuotoliniu būdu;

37.2. sudaro vaizdo pamokų/konsultacijų tvarkaraštį ir skelbia jį mokyklos tinklapyje.

37.3. prižiūri MANO DIENYNAS dienyno pildymą apie praveistas pamokas, aplinkos naudojimą nuotoliniam mokymui;

37.4. organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam mokymui (-si);

37.5. kas savaitę gauna grįžtamąjį ryšį iš mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), kuruojamų mokytojų ir klasių auklėtojų apie nuotolinio mokymo (-si) eigą, bendrauja su mokyklos bendruomene el. paštu, MANO DIENYNAS dienyno pranešimais, telefonu, ZOOM ir MICROSOFT TEAMS platformą;

37.6. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, teikia siūlymus svarstyti klausimus dėl ugdymo (-si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

37.7. teikia informaciją apie nuotolinio ugdymo (-si) vykdymą ir siūlymus nuotolinio ugdymo eigai koreguoti mokyklos direktoriui.

38. Kartu su IT specialistu apmoko mokytojus, mokinius ir jų tėvelius dirbti mokyklos pasirinkta platforma MICROSOFT 365 TEAMS.

VI. SKYRIUS

TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) VEIKLA

39. Pasirūpina vaiko nuotoliniam mokymuisi reikalingomis techninėmis ir kitomis priemonėmis, interneto ryšiu, sukuria namuose darbo erdvę, skirtą vaikui (vaikams).

40. Apie turimas priemones informuoja klasės auklėtoją.

41. Padeda vaikui mokytis nuotoliniu būdu pagal platformą MICROSOFT 365 TEAMS.

42. Užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo bei karantino sąlygų.

43. Rūpinasi, kad vaikas pamokų tvarkaraščio laiku susipažintų su platformoje MICROSOFT 365 TEAMS pateikta mokymosi medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojo pagalba.

44. Šeimoje esant keliems mokyklinio amžiaus vaikams, susitaria su vaikais dėl darbo ritmo.

45. Tą pačią dieną praneša klasės auklėtojui, jeigu vaikas suserga, ar atsiranda kitos rimtos priežastys, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese.
46. Bendrauja su dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis mokyklos svetainėje ir MANO DIENYNAS dienyne pateikta kontaktine informacija.
47. Bendrauja su klasės auklėtoja per MANO DIENYNAS dienybę, sutartu būdu ir suderintu laiku.
48. Mokyklos paskelbta kontaktine informacija teikia su ugdymo procesu susijusius klausimus, pastebėjimus, siūlymus.

VII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje. Jis gali būti keičiamas atsiradus poreikiui, keičiant mokyklos ugdymo (-si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą.
50. Visi pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys mokymą (-si) nuotoliniu būdu ir jį vykdytys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo ir asmens duomenų tvarkymo mokykloje taisyklių, mokyklos bendruomenės etikos kodekso, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo.
51. Nuotolinis mokymas (-is) nutraukiamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu.
52. Aprašas pedagoginiams darbuotojams siunčiamas el. paštu. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su aprašu.
-