

PATVIRTINTA
Kalesninkų Mykolo Rudzio pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2020 m. kovo 30 d.
įsakymu Nr. V1-6

KALESNINKŲ MYKOLO RUDZIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYMOSI NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalesninkų Mykolo Rudzio pagrindinės mokyklos mokymosi nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu ir mokyklos bendruomenės narių susitarimais.

3. Nuotolinis mokymasis – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko be tarpiško kontakto su mokytoju ir komunikuoja informacinėmis komunikacinėmis (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje (VMA).

4. Nuotolinis mokymas(-is) pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, pradinio, pagrindinio ugdymo bendrąsias programas, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo programas, neformaliojo švietimo programas pradedamas nuo 2020 m. kovo 30 d. iki tol kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

5. Mokiniui (ir jo šeimos nariams), neturinčiam galimybių naudotis kompiuterine įranga ir internetu, specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams mokytojo paruoštas mokymosi medžiagos ir užduočių paketas dvejoms savaitėms perduodamas kartu su maisto daviniu, jeigu vaikui paskirtas nemokamas maitinimas.

II. NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS

6. Nuotolinis mokymasis:

6.1. Pamokos, užsiėmimai mokiniams vyksta pagal pamokų tvarkaraštį pateiktą elektroniniame dienyne, mokyklos internetiniame puslapyje.

6.2. Mišri ikimokyklinio ugdymo grupė naudoja tėvų elektroninį pašta, Messenger, Facebook uždara grupę;

6.3. Pradinės klasės (1–4 klasės) naudoja elektroninio dienyno aplinką, Office365 aplinką, elektroninę mokymosi aplinką EDUKA, EMA, ZOOM, Messenger, Facebook dalykų uždara grupes;

6.4. 5–10 klasės naudoja elektroninio dienyno aplinką, Office365 aplinką, elektroninę mokymosi aplinką EMA, EDUKA, ZOOM, Messenger, Facebook dalykų uždara grupes;

6.5. Sutarę individualiai su klasėmis, mokytojai gali naudoti kitas mokymosi aplinkas: Moodle, Whatsapp ir kt.

7. Nuotolinio mokymosi dalyvių veikla:

7.1. Mokiniai:

7.1.1. reguliariai, nuo 2020 m. kovo 30 d. penkis dienas per savaitę, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, nuosekliai, sistemingai ir atsakingai mokosi savarankiškai. Kiekvieną dieną informacija ir užduotys bus pateikiamos t. y. mokomųjų dalykų, kurie yra tos dienos pamokų tvarkaraštyje;

- 7.1.2. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais;
- 7.1.3. laikosi mokinių elgesio taisyklių, kurios galioja ir mokantis nuotoliniu būdu.
- 7.2. Mokinių tėvai:
 - 7.2.1. informuoja klasių vadovus, jei mokinys negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos ar kitų priežasčių;
 - 7.2.2. užtikrina mokinių dalyvavimą nuotoliniame ugdyme ir kontroliuoja nurodytą užduočių savalaikį atlikimą;
 - 7.2.3. rūpinasi savo vaiko IKT priemonių sklandžiu veikimu ir palaiko ryšį su klasių vadovais ir dalykų mokytojais ar socialine pedagoge.
- 7.3. Klasių vadovai:
 - 7.3.1. klasių vadovai palaiko nuolatinį ryšį su savo vadovaujamos klasės mokiniais, jų tėvais ir dalykų mokytojais, domisi mokinio prisijungimų ir atsiskaitymų dažnumu bei reguliarumu (lankomumu), mokymosi rezultatais ir kitais pasiekimais.
- 7.4. Mokytojai:
 - 7.4.1. atrenka ugdymo turinį, pagal ilgalaikius dalykų planus, vadovaujantis bendrosiomis programomis, ugdymo planais;
 - 7.4.2. numato kiekvienos pamokos (savaitės) veiklas pagal savo tvarkaraštį;
 - 7.4.3. informuoja mokinius, konkrečiai nurodydami kaip atlikti užduotis. Nustato atsiskaitymo formą ir laiką. Paaiškina vertinimą ir įvertinimo fiksavimą.
 - 7.4.4. dalykų mokytojai užduotis išsiunčia iš vakaro, su savo mokomųjų klasių mokiniais bendrauja, atsiskaitymo datas nustato pagal iki šiol buvusį patvirtintą pamokų tvarkaraštį;
 - 7.4.5. mokytojai elektroninį dienyną užpildo tą pačią dieną, kai turi vykti pamoka, arba anksčiau, bet ne vėliau, kaip pamokos laikas pagal tvarkaraštį;
 - 7.4.6. be priežasties mokiniui laiku neatsiskaičius, neatlikus paskirtų užduočių, mokytojas elektroniniame dienyne pažymi nt, t. y. neatliktas darbas, atsiuntus vėliau padarytas užduotis, mokytojas prieš raides nt parašo įvertinimą;
 - 7.4.7. mokytojas pastebėjęs, kad mokinys kelias pamokas iš eilės nedalyvauja nuotolinio mokymosi procese, informuoja klasės vadovą;
 - 7.4.8. konsultuojasi vieni su kitais, teikdami pagalbą, dalijasi metodine medžiaga ir gerąja patirtimi.
- 7.5. Administracija:
 - 7.5.1. nuolat pateikia aktualią informaciją;
 - 7.5.2. vykdo elektroninio dienyno priežiūrą;
 - 7.5.3. konsultuoja mokinius, jų tėvus ir mokytojus nuotolinio darbo klausimais, sprendžia problemas.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 8. Jeigu mokytojai neturi techninių priemonių ar galimybių dirbti nuotoliniu būdu iš namų, jiems suteikiamos IKT priemonės ir/ ar sudaromos sąlygos dirbti mokykloje. Mokytojai gali naudotis: kompiuteriais, spausdintuvais, kopijavimo aparatais, skeneriais, interneto ryšiu ir kt.
- 9. Jeigu mokinys neturi kompiuterio, planšetės, išmaniojo telefono ar interneto ryšio, mokykla laikinai suteiks planšetę, pasirūpins interneto ryšiu.
- 10. Visi asmenys, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorinių teisių taisyklių.
- 11. Šis tvarkos aprašas gali būti papildytas ir koreguojamas.