

KALVARIJOS SAV. LIUBAVO JUOZO MONTVILOS PAGRINDINĖ MOKYKLA
MOKYMO(SI) NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos sav. Liubavo Juozo Montvilos pagrindinės mokyklos nuotolinio mokymo(si) tvarką (toliau – Tvarka) reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas.

2. Ši Tvarka reglamentuoja mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, klasės vadovų, švietimo pagalbos specialistų užtikrinant mokinių ugdymą(si) karantino metu.

3. Mokytojai, klasės vadovai, švietimo pagalbos specialistai vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, priėmimo į mokyklą sutartimi, mokytojo, klasės vadovo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir šia Tvarka

4. Tvarkoje vartojamos sąvokos.

4.1. **Nuotolinis mokymas(is)** - tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis. Nuotoliniam mokymui svarbu ne tik paskirti mokomąją medžiagą, bet ir turėti kontrolės mechanizmą, kuris leistų mokytojui ir tėvams realiu laiku stebėti nuotolinio mokymosi rezultatus ir teikti savalaikį grįžtamąjį ryšį.

4.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka (VMA)** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje patalpintas kiekvienos klasės mokomasis kursas, pagal mokyklos ugdymo planą suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas).

4.3. **Elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai).

4.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams susitarus individualiai.

4.5. **Atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

5. Nuotoliniu būdu mokoma pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas.

6. Mokykla, organizuodama mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir informacijos apsaugą.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

7. **Komunikavimas.**

7.1. Administracijos, pedagoginio personalo tarpusavio komunikavimui naudojamas Mano dienynas (<https://www.manodienynas.lt/>), socialinių tinklų (Facebook) uždaros grupės, mobilieji telefonai, el. paštas;

7.2. mokytojų ir mokinių komunikacijai naudojamas Mano dienynas (<https://www.manodienynas.lt/>), socialinių tinklų (Facebook) uždaros grupės ir mobilieji telefonai;

7.3. mokytojų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) komunikacijai naudojamas Mano dienynas (<https://www.manodienynas.lt/>), socialinių tinklų (Facebook) uždaros grupės. Klasių vadovai naudoja ir mobiliuosius telefonus;

7.4. mokytojai ugdymą organizuoja nuotoliniu būdu iš namuose įrengtų darbo vietų.

8. **Nuotolinio mokymo metodai.**

8.1. Elektroninė pamoka (individualios užduotys raštu el. dienyno ir socialinių tinklų pagalba);

8.2. kompiuterizuota apklausa;

8.3. projektinis metodas.

9. **Nuotolinio ugdymo turinys.**

9.1. Popierinis turinys: vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir kt. literatūra;

9.2. skaitmeninis turinys: video medžiaga, kompiuterizuota apklausa, pdf failai, Power Point pateiktys, Microsoft Word pateiktys, foto nuotraukos, filmai, virtualūs muziejai;

9.3. įrankiai dokumentų kūrimui.

10. **Nuotolinio ugdymo aplinka (VMA).**

10.1. Mano dienynas;

10.2. mokyklos el. paštas;

10.3. socialiniai tinklai (facebook, messenger);

10.4. ugdymo platforma EDUKA KLASĖ;

10.5. kitos mokymo sistemos.

11. **Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos.**

11.1. **Nuotolinio mokymo skaitmeninių technologijų administratorius:**

11.1.1. konsultuoja nuotolinio dalyko, kurso rengimo bei perkėlimo į virtualią mokymosi aplinką klausimais;

11.1.2. konsultuoja turinio kokybės, kurso apimties tinkamumo mokymui nuotoliniu būdu klausimais;

11.1.3. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

11.1.4. sprendžia iškilusias technines problemas;

11.1.5. prižiūri aplinkos vientisumą, diegia sistemos atnaujinimus;

11.1.6. konsultuoja mokytojus virtualios aplinkos klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas;

11.1.7. prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos vartotojus.

11.2. **Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:**

11.2.1. veda pamokas pagal direktoriaus įsakymais patvirtintus pamokų ir konsultacijų tvarkaraščius ir nuotolines konsultacijas;

11.2.2. pildo e. dienyną (pamokos temos, užduotys, namų darbai, papildoma medžiaga bei galimi informacijos šaltiniai) pateikiami mokiniams bei jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

11.2.3. kiekvienas mokytojas, skirdamas darbus, nurodo skirtų darbų atlikimo ir atsiskaitymo terminus, formas, informuoja apie vertinimą;

11.2.4. mokytojai mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) individualiai konsultuoja nurodytais komunikavimo būdais nuo 9.00 val. iki 16.00 val.;

11.2.5. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą virtualiose mokymosi aplinkose;

11.2.6. paruošia el. dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

11.2.7. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje aplinkoje. Vertinimus už darbus, pateiktus aplinkoje, surašo el. dienyne. El. dienynas pildomas vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu.

11.3. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

11.3.1. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

11.3.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

11.3.3. pagal galimybes dalyvauja mokyklos bendruomenės gyvenime;

11.3.4. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis;

11.3.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi pažangumą;

11.3.6. mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiam laikui. Mokinys privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus;

11.3.7. mokomųjų dalykų: dorinio ugdymo, fizinio ugdymo, žmogaus saugos, technologijų, dailės, muzikos mokiniai atlieka mokytojų nurodytas kūrybines veiklas;

11.3.8. mokytojo paskirtas kiekvienos pamokos užduotis mokinys privalo atlikti ir išsiųsti mokomojo dalyko mokytojui iki susitartos su mokytoju datos (tvarkaraštyje esančios dalyko pamokos).

12. Mokomųjų dalykų atsiskaitomųjų darbų datos nurodomos vienam mėnesiui ir skelbiamos e. dienyne.

13. Socialinis pedagogas:

13.1. pasitelkęs mobiliojo ryšio priemones, e. dienyną, socialinius tinklus, dirba individualų darbą su vaikais, tėvais (ar teisėtais jo atstovais), pedagogais ir kitais švietimo įstaigoje dirbančiais specialistais;

13.2. pasitelkus informacines technologijas (Messenger, skype ir/ ar kt.) rūpinasi vaikų socialinių įgūdžių ugdymu su iš anksto paruoštomis elektroninėmis užduotimis;

13.3. elektroninėmis ryšio priemonėmis palaiko ryšius su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, teikiančiomis socialinę, psichologinę, teisinę pagalbą;

13.4. tiria socialinės – pedagoginės pagalbos poreikį. Organizuoja ir koordinuoja socialinės – pedagoginės pagalbos teikimą ir vertina jos kokybę atliekant mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausas el. dienyne.

14. Mokinių, neturinčių kompiuterių ar mobiliųjų telefonų su interneto ryšiu ugdymo organizavimas:

14.1. dalykų mokytojai šiems mokiniams savaitei laiko parengia mokymo(si) planus: nurodo vadovėlio temas, užduotis vadovėliuose, užduočių sąsiuvinuose, papildomas užduotis ir kt.

14.2. parengtą informaciją siunčia į mokyklos el pašto dėžutę (liubavopm@erdves.lt);

14.3. atsakingas asmuo atspausdina mokytojų susiūstą informaciją ir paruošia paketus;

14.4. mokyklos direktorius įpareigoja šių mokinių tėvus atvykti paimti užduočių paketus individualiai suderintu laiku.

III SKYRIUS MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

15. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, Kalvarijos sav. Liubavo Juozo Montvilos pagrindinės mokyklos 2019-2020 m. m. pradinio, pagrindinio ugdymo programų ugdymo planus ir Kalvarijos sav. Liubavo Juozo Montvilos pagrindinės mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Tvarka tvirtinama mokyklos direktoriaus įsakymu ir įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d.
 17. Su Tvarka mokyklos bendruomenė supažindinama el. dienynu ir/ ar el. paštu.
-