

PATVIRTINTA
Šveicarijos progimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 23 d.
įsakymu Nr. 1V-19

JONAVOS RAJONO ŠVEICARIJOS PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijos (toliau – Progimnazija) ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo, 1-8 klasių mokinių nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos, pasiekimų vertinimą.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Mokyklų, vykdančių formaliojo ugdymo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr.768 (Žin., 2011. Nr.79-3869); Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556; Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodika; Bendraisiais ugdymo planais; Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Seimo 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198, 5 priedu; Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 (Žin., 2012, Nr. 76-3957); Pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“; Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąja programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 „Dėl Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“; Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“ ir kitais pradinį, pagrindinį ugdymą, neformalųjį vaikų švietimą ir mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju (sinchroninis / asinchroninis mokymas(is)). Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;

3.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta virtuali mokymo(si) erdvė, kurioje patalpintas kiekvienos klasės mokomasis kursas, pagal mokyklos ugdymo planą suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas);

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

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

3.5. **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.

3.6. **Atsiskaitomųjų darbų grafikas** – grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

4. Ugdyje dalyvaujančių asmenų funkcijos.

4.1. **Nuotolinio mokymo kompiuterinių sistemų valdymo specialistas:**

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

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

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

4.1.4. sprendžia iškilusias technines problemas;

4.2. **Virtualios mokymo(si) aplinkos administratorius:**

4.2.1. sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą;

4.2.2. suteikia mokytojui ir mokiniams jungimosi prie virtualios mokymo(si) aplinkos („Eduka klasė“) asmeninį vardą ir slaptažodį;

4.2.3. konsultuoja mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, sprendžia iškilusias technines problemas;

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

4.3. **Nuotolinio mokymo(si) kuratoriai - klasių vadovai, priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo mokytojos:**

4.3.1. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje „Eduka klasė“

4.3.2. konsultuoja mokinius ir jų tėvus dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje;

4.3.3. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

4.3.4. nuotoliniu būdu besimokančių ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo ir 1-8 klasių mokinių mokymosi apskaitą tvarko pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos dažnumą, el. pašto duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai;

4.3.4.1. klasių vadovai privalo vesti praleistų pamokų ir pateisinančių dokumentų registraciją;

4.3.4.2. susisieikia su mokiniu, neatliekančiu užduočių (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant, informuoja progimnazijos vadovybę;

4.3.4.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais;

4.3.4.4. jeigu nuotoliniu būdu besimokantis mokinytis neatlieka užduočių, apie tai privalo informuoti mokinius ir jų tėvus.

4.4. **Nuotolinio mokymo(si) dalyko mokytojas:**

4.4.1. vadovaudamasis atnaujintomis Bendrosiomis programomis, mokomojo dalyko ilgalaikiu planu, tvarkaraščiu, metodinėmis rekomendacijomis, įvairiomis ugdymosi aplinkomis, pvz. www.vaizdopmokos.lt , www.iklase.lt , <https://imokytojai.lt> , <https://mokytojojoturinys.lt> , www.etest.lt , elektroninėmis pamokomis, „Eduka“ klasės el. mokymo(si) aplinka, kita mokymosi medžiaga, šaltiniais, mokinių turimais vadovėliais, pratybų sąsiuviniais ir pan., sistemingai rengia, atnauja, papildoma nuotolinio mokymo(si) medžiagos - pamokų rinkinius, ne vėliau kaip prieš vieną dieną patalpina pamokos medžiagą e-dienyne;

4.4.2. kiekvienai pamokai (pagal savaitės pamokų tvarkaraštį) paskelbia užduotis virtualaus mokymosi aplinkoje „eduka klasė“ arba asmeninėmis žinutėmis (telefonu, elektroniniu paštu ir pan.) ir nurodo terminą, iki kada užduotis turi būti atlikta, bet ne vėliau kaip iki penktadienio 15 val.;

4.4.3. privalo kiekvieną mokyklos darbo dieną bent vieną kartą ištaisyti ir įvertinti laiku atliekamus atsiųstus mokinių darbus. Ne mažiau kaip pusę dalyko pamokų visų laiku atsiųstų mokinių darbų mokytojas privalo pakomentuoti žodžiu ir nusiųsti komentarą/komentaro nuorodą mokiniui. Mokytojai atsako į mokinių klausimus ir suteikia konsultacijas raštu arba žodžiu pamokos metu (jungimasis per programą ZOOM arba kt.) ir/arba po jos, bet ne vėliau, kaip iki kitos pamokos;

4.4.4. privalo kiekvieną mokyklos darbo dieną bent vieną kartą ištaisyti ir įvertinti laiku atliekamus atsiųstus mokinių darbus. Ne mažiau kaip pusę dalyko pamokų visų laiku atsiųstų mokinių darbų mokytojas privalo pakomentuoti žodžiu ir nusiųsti komentarą/komentaro nuorodą mokiniui. Mokytojai atsako į mokinių klausimus ir suteikia konsultacijas raštu arba žodžiu pamokos metu ir/arba po jos, bet ne vėliau, kaip iki kitos pamokos;

4.4.5. įrašo į el. dienyną pažymį už temą (laiku atsiųstų darbų įvertinimų vidurkį);

4.4.6. sistemingai pildo ir tvarko el. dienyną;

4.4.7. laikosi asmens duomenų, saugaus darbo internete taisyklių;

4.4.8. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus. Vertinimus už darbus, komentarus, rekomendacijas ne vėliau kaip per 2 dienas surašo el. dienyne. E-dienynas pildomas vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu;

4.4.9. stebi mokinių pasiekimus, prisijungimus, dalyvavimą nuotoliniuose mokymuose;

4.4.10. informuoja klasės vadovą, administraciją apie mokinius, kurie neatlieka užduočių ar nesijungia prie mokymosi aplinkos;

4.4.11. informuoja mokinį raštu, jei jis atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą.

4.5. Nuotoliniu būdu konsultuojantys pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekininkas:

4.5.1. Specialusis pedagogas teikia individualias ir grupines konsultacijas, e-dienyne talpina medžiagą, užduotis pagal pritaikytas ir individualizuotas programas besimokantiems mokiniams, tikrina, komentuoja mokinių atliktas užduotis, bendrauja su mokinio tėvais, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais;

4.5.2. Logopedas teikia individualias ir grupines konsultacijas, e-dienyne talpina medžiagą, bendrauja su mokinio tėvais, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais;

4.5.3. Psichologas, bibliotekininkas e-dienyne, progimnazijos interneto svetainėje talpina mokiniams aktualią medžiagą, bendrauja su mokinio tėvais, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais.

4.5.4. Socialinis pedagogas progimnazijos interneto svetainėje, e. dienyne talpina tėvams ir mokiniams aktualią informaciją, teikia konsultacijas, soc. įgūdžių ugdymo užduotis specialiųjų poreikių turintiems mokiniams, tikrina, komentuoja, bendrauja su mokinio tėvais, mokytojais, klasių vadovais:

4.5.4.1. analizuoja pamokų praleidimo priežastis, kartu su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasės vadovu, direktoriaus pavaduotoju, kitais mokyklos specialistais ieško sprendimo būdų;

4.5.4.2. jei mokinys be pateisinamos priežasties praleido daugiau kaip 50 procentų pamokų, bendradarbiaudamas su klasės vadovu, raštu informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus);

4.5.5. Mokytojo padėjai, pagal poreikį, individualiai konsultuoja mokinius, bendradarbiauja su mokinio tėvais ir dalykų mokytojais.

4.6. Nuotolinio mokymo ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo mokytojai:

4.6.1. ikimokyklinukų ir priešmokyklinukų tėvams, e-dienyne arba kitu elektroniniu būdu pateikia užduotėles, atitinkančias vaikų amžių (piešimas, karpymas, raidelių apvedimai, dainelių dainavimas, fizinis ugdymas ir kt.), žaidimų aprašymus, patarimus, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose, gali parengti 15–20 minučių tematinis vaizdo filmas pagal ugdymo programą su tam tikromis užduotimis, atitinkančiomis vaikų amžių.

4.6.1. susitaria su tėvais, koku būdu tėvai atliktų užduočių nuotraukas ar informaciją apie vaikų veiklą namuose pateiks mokytojams, kad mokytojas matytų rezultatus. Nuolat bendrauja su tėvais, pagalbos mokiniui specialistais, progimnazijos administracija.

4.6.2. sistemingai pildo ir tvarko el. dienyną;

4.4.3. laikosi asmens duomenų, saugaus darbo internete taisyklių;

4.4.4. informuoja progimnazijos administraciją apie mokinius, kurie neatlieka užduočių, nedalyvauja mokytojų siūlomoje veikloje.

4.7. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

4.7.1. kiekvieną dieną prisijungia prie elektroninio dienyno, stebi, klauso, analizuoja mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

4.7.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

4.7.3. pagal galimybes dalyvauja mokyklos bendruomenės gyvenime (stebi nuolat atnaujinamą informaciją mokyklos interneto svetainėje, e-dienyne, socialinio tinklo paskyroje, dalyvauja apklausose, akcijose, virtualiose konferencijose ir pan.);

4.7.4. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis;

4.7.5. laiku neatsiskaitęs išeitos temos, suderina su mokomojo dalyko mokytoju temos atsiskaitymo būdą ir laiką.

4.7.6. konsultuojasi su mokytoju, stebi savo pažangumą ir pasiekimus;

4.7.7. prisiima atsakomybę už savo mokymąsi, laikosi asmens duomenų, saugaus darbo internete taisyklių.

4.8. Nuotoliniu būdu besimokančio mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

4.8.1. užtikrina, kad mokinys kiekvieną dieną jam patogiu laiku prisijungtų prie virtualios mokymo (si) aplinkos ir e-dienyno;

4.8.2. užtikrinta, kad pateiktos virtualioje mokymo (si) aplinkoje užduotys būtų atliekamos, už jas laiku atsiskaitoma;

4.8.3. telefonu, elektroniniu paštu nuolat bendradarbiauja su dalykų mokytojais, klasių vadovais, administracija, pagalbos mokiniui specialistais, priešmokyklinio ugdymo, ikimokyklinio ugdymo mokytojais;

4.8.4. stebi mokinio pažangumą, įvertinimus e-dienyne;

4.8.5. iš anksto arba per tris pirmąsias vaiko nesimokymo dienas susitartu būdu (el. žinute (el. dienyne), telefonine žinute ar skambučiu) informuoja klasės vadovą;

4.8.6. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo(-si) rezultatais).

III SKYRIUS LANKOMUMO APSKAITA

5. Už neatliktas vienos temos 2/3 (ir daugiau) pamokų užduočių arba neatliktą kontrolinį darbą el. dienyne įrašoma „n“ raidė.

6. Už laiku neatliktas vienos temos pamokų užduotis arba neatliktą kontrolinį darbą el. dienyne rašomos „n“ raidės. Jeigu mokinys laiku atsiuntė trečdalį atliktų temos pamokų, mokytojas įrašo į el. dienyną temos įvertinimą (trečdalio pamokų įvertinimo suma dalijama iš temos pamokų

skaičiaus). Jeigu mokinys atsiuntė mažiau nei trečdalį temos pamokų, jam el. dienyne rašoma „n“ raidė.

IV SKYRIUS VERTINIMAS

7. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus ir kiekvieno dalyko mokytojo parengtus mokinio pažangos ir pasiekimų stebėjimo bei vertinimo kriterijus.

8. Vertinant mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ugdymo I dalies programą, pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis, kaupiamasis vertinimas. Mokinių pasiekimai vertinami taikant 10 balų vertinimo sistemą, išskyrus dorinį ugdymą ir žmogaus saugą. Šie dalykai vertinami įskaita.

9. Minimalų įvertinimų skaičių per pusmetį – atsiskaitomųjų darbų/privalomų testų skaičių numato kiekvieno dalyko mokytojas. Mokinys privalo atsiskaitomuosius darbus atsiųsti per 1 sav. nuo mokytojo nurodytos atsiskaitomojo darbo datos, tačiau ne vėliau kaip likus savaitei iki pusmečio (mokslo metų) pabaigos.

10. Mokiniui, neatsiuntusiam atsiskaitomojo darbo užduočių ar neatlikusiam privalomo testo per 1 sav. nuo mokytojo nurodytos datos, e-dienyne rašomas „1“ (neatliko užduoties). Komentarų skiltyje mokytojas nurodo, kad užduotis neatlikta. Įvertinus atsiskaitomąjį darbą, „1“ panaikinamas, o jo vietoje įrašomas gautas įvertinimas. Atsiskaitomąjį darbą mokytojas ištaiso ne vėliau kaip per 3 dienas nuo atsiskaitomojo darbo atsiuntimo dienos.

11. Temos pabaigoje išvedamas tarpinių pažymių vidurkis (neatsiūtų konkretios pamokos namų darbų užduotys yra prilyginamos 1 (vienetui)), gautas pažymys įrašomas į el. dienyne.

12. Kiekvienos pamokos namų darbai, užduotys vertinami nuolat, sistemingai, komentarai, įvertinimai e-dienyne rašomi ne vėliau kaip per 2 dienas peržiūrėjus ir ištaisius kiekvieną darbą.

13. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma e-dienyne. Į el. dienyne perkeliama mokinių įvertinimai, rašomi komentarai, pastabos, rekomendacijos.

14. Mokinio mokymosi pasiekimai baigiantis ugdymo laikotarpiui fiksuojami bei kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

15. Mokinio mokymosi pasiekimų fiksavimas baigiantis ugdymo laikotarpiui, kiti detalūs mokyklos susitarimai dėl mokinių pažangos ir pasiekimo vertinimo reglamentuoti Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše, patvirtintame Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijos direktoriaus įsakymu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d.
