

## MARIJAMPOLĖS JONO TOTORAİČIO PROGIMNAZIJOS LAIKINO NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Jono Totoraičio progimnazijos laikino nuotolinio mokymo(si) organizavimo tvarkos aprašas yra skirtas padėti progimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo procesą nuotoliniu būdu, nuo 2020 m. kovo 30 d. iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu progimnazija ugdo mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose / įstatuose, ar ne. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis progimnazijos 2019–2020 mokslo metų pradinio ir pagrindinio ugdymo I dalies programų ugdymo planu, Bendrosiomis ugdymo programomis, bei Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rekomendacijomis „Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

4.2. Popierinis nuotolinio mokymo turinys – vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, knygos ir kt.

4.3. Skaitmeninis nuotolinio mokymo turinys - Ema elektroninė aplinka, skaitmeninė „Vyturio“ biblioteka, leidyklos „Šviesa“ skaitmeninė aplinka ir kitos aplinkos.

4.4. Nuotolinė konsultacija (užsiėmimas) – kai pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį, nurodytu laiku mokytojas ir mokiniai, būdami skirtingose vietose, naudodamiesi nurodytą informacinės komunikacijos priemonę ir technologiją, susijungia į grupę konsultacijai, atsiskaitymui. (ZOOM, „Viber“, „Messenger“ ir „Skype“ programomis).

4.5. Savikontrolės užduotys (savitikros klausimai) – virtualioje mokymo(si) aplinkoje arba el.paštu pateikiamos pasitikrinimo užduotys (savitikros klausimai), kurias atlikęs mokinis gali pasitikrinti žinias po tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos.

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

### II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) DALYVIŲ VEIKLA

5. **Nuotoliniu būdu besimokantis mokinis:** reguliariai, nuosekliai ir atsakingai, naudodamasis informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, mokosi nuotoliniu būdu mokomas mokytojų ir savarankiškai, laiku atlieka ir atsiskaito paskirtas užduotis, bendrauja,

bendradarbiauja ir konsultuojasi su mokytojais, stebi asmeninę pažangą. Informuoja klasių vadovus, jei negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos.

**6. Mokytojas, organizuojantis savo dalyko (-ų) mokymą nuotoliniu būdu:** numato kiekvienos pamokos veiklą pagal savo tvarkaraštį, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją mokiniams, nurodo konkrečias (kūrybines, tiriamąsias, praktines) užduotis jų atlikimo laiką, pagalbos teikimą, atsiskaitymo formas ir vertinimą, informuoja apie prisijungimo prie sinchroninio ryšio platformos laiką, teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams). Sistemingai pildo elektroninį dienyną. Pagal poreikį, koreguoja ilgalaikius planus.

**7. Klasės vadovas:** pastoviai palaiko ryšius su dalykų mokytojais, ugdytiniais, jų tėvais (globėjams, rūpintojams); aiškinasi, ar visi ugdytiniai dalyvauja mokymuose, ar nėra sergančių mokinių; reikalui esant, teikia klasės mokiniams socialinę pagalbą, emocinę paramą savo kompetencijų ribose, pastebėjęs nerimą keliančias situacijas informuoja apie jas progimnazijos specialistus (socialinį pedagogą, psichologą); klasės vadovo veiklą fiksuoja elektroniniame dienyne.

**8. Mokytojas, organizuojantis neformalųjį vaikų švietimą nuotoliniu būdu:** numato kiekvienos pamokos veiklą pagal NVŠ tvarkaraštį, teikia ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją mokiniams, atsižvelgiant į veiklos pobūdį nurodo konkrečias (kūrybines, tiriamąsias, praktines, vizualines, muzikines) užduotis jų atlikimo laiką, pagalbos teikimą, informuoja apie prisijungimo prie sinchroninio ryšio platformos laiką, teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams). Sistemingai pildo elektroninį dienyną. Koreguoja ilgalaikį neformaliojo vaikų švietimo planą.

**9. Pailgintos dienos grupės auklėtoja:** esant poreikiui (kai reikia papildomos pagalbos pradinių klasių mokiniams mokytis nuotoliniu būdu), bendradarbiauja su pradinių klasių mokytojais ir teikia pagalbą mokiniams nuotoliniu būdu naudojant Zoom, Skype programas, TAMO dienyną, el.paštą; pateikia papildomą informaciją pradinių klasių mokiniams apie įvairias laisvalaikio užimtumo veiklas tam tikslui sukurtame skyriuje progimnazijos interneto svetainėje skyrelyje Nuotolinis mokymas (<http://jtotoraitis.lt/nuotolinis-mokymas/>)

**10. Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius):** konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais; teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais; sprendžia iškilusias technines problemas.

**11. Mokinio tėvai:** sudaro galimybę vaikui namuose naudotis kompiuteriu, planšete ar mobiliuoju telefonu; padeda progimnazijai užtikrinti, kad nustatytu laiku vaikas pasieks mokomąją medžiagą nuotoliniu būdu, laiku atliks mokytojo paskirtas užduotis ir atliks atsiskaitomuosius darbus, operatyviai informuoja progimnaziją dėl iškilusių problemų (pvz. vaikas negali atlikti užduočių laiku dėl ligos, kompiuterinės technikos gedimų).

**12. Švietimo pagalbos specialistai, mokytojo padėjėjai:** bendradarbiaudami su mokytojais ir klasių vadovais, teikia pagalbą nuotoliniu būdu naudodami Zoom, Skype programas, TAMO dienyną, el.paštą, telefoną (skubiai, neatidėliotinai pagalbai, esant krizinei situacijai) bei talpindami informaciją aktualiomis temomis progimnazijos interneto svetainėje skyrelyje Nuotolinis mokymas (<http://jtotoraitis.lt/nuotolinis-mokymas/>).

**13. Progimnazijos bibliotekininkai:** bendrauja ir bendradarbiauja su mokiniais, mokytojais, klasių vadovais, teikia informaciją apie „Vyturio“ bibliotekos, leidyklos „Šviesa“ skaitmenines aplinkas bei kitus skaitmeninius, nuotolinius informacijos šaltinius ir aplinkas, pristato knygas, teikia pagalbą mokiniams ir mokytojams nuotoliniu būdu talpindami informaciją aktualiomis temomis progimnazijos interneto svetainėje.

**14. Progimnazijos administracija:** koordinuoja mokymą(si) nuotoliniu būdu; nuolat dalinasi aktualia informacija su mokytojais, mokiniais, mokinių tėvais, kontroliuoja ir tikrina įrašus TAMO dienyne apie praveistas pamokas teikia organizacinę pagalbą mokytojams, mokiniams, mokinių tėvams; vykdo nuotolinio mokymo stebėseną ir aptarimus, atlieka mokinių, jų tėvų apklausas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti.

### III SKYRIUS

#### UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

15. Nuotoliniam mokymui(si) naudojama:

15.1. mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, – nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai;

15.2. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai. Mokytojai nurodo – temas, skyrius ar konkrečius puslapius arba internetinių šaltinių nuorodas elektroniniame dienyne „TAMO“;

15.3. taikomoji aplinka bendravimui (pokalbiams, konferencijoms) – ZOOM, „Viber“, „Messenger“ ir „Skype“ programomis;

15.4. interaktyviam ugdymui, užduočių diferencijavimui, vertinimui, ir kt. - EMA elektroninė aplinka ar kita mokytojo pasirinkta nuotolinio mokymo platforma;

15.5. bendravimui su mokiniais ir jų tėvais, dalykų mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais — elektroninis paštas, elektroninis dienynas TAMO, progimnazijos interneto svetainė.

16. Mokymo(si) nuotoliniu būdu bendravimui tarp mokytojų ir mokinių užtikrinti pasirinkta:

16.1. sinchroninis ryšys – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme bendradarbiaudami, bet būtinai tuo pačiu laiku ( vaizdo pokalbiai, konferencijos ir pan.);

16.2. asinchroninis ryšys – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme aktyviai– įsitraukdami ir skirtingu laiku (SMS, elektroninis paštas, elektroninis dienynas ir pan.).

17. Pedagogų ir pedagoginių darbuotojų pasitarimai organizuojami nuotoliniu būdu: naudojant elektroninį pašta, MS Office 365 aplinką, elektroniniu dienyną, ZOOM programą.

18. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką, pamokų, konsultacijų, neformalaus vaikų švietimo, klasių vadovų valandėlių tvarkaraštį.

19. Mokiniais, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalba teikiama nuotoliniu būdu. Konkretų pagalbos teikimo laiką ir būdą švietimo pagalbos specialistai derina su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais.

20. Mokymas/is nuotoliniu būdu (užduočių pateikimas, atsiskaitymai, nuotolinės konsultacijos) vyksta laikantis įprasto pamokų tvarkaraščio, patvirtinto progimnazijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. V-249, pamokų periodiškumo. Tokiu būdu užtikrinama, kad kiekviena klasė (grupė) turėtų galimybę pasiekti mokytoją ir nuotolinių konsultacijų (užsiėmimų) laikas nesidubliuotų.

21. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas vykdomas vadovaujantis Marijampolės Jono Totoraičio progimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarka, patvirtinta progimnazijos direktoriaus įsakymu (2020 m. vasario 7d. Nr.V-56).

22. Pradedant mokytis nuotolinio mokymo(si) būdu, pirmoji savaitė skiriama adaptacijai, mokinių pažanga ir pasiekimai netikrinami kontroliniais darbais, nevertinami nepatenkinamais pažymiais.

23. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaitą mokytojai veda savo užrašuose ir informuoja klasės vadovą, jei iš mokinio nėra grįžtamojo ryšio visą savaitę. Klasės vadovas susisiekiama su mokinio tėvais ir aiškinasi priežastis.

24. TAMO dienyne „n“ raidė dienyne žymima, kai:

24.1. dalyko mokytojas gauna informaciją iš klasės vadovo, kad mokinyss serga ir negali dalyvauti nuotolinio ugdymo procese;

24.2. mokinyss neprisijungia sinchroninio mokymo/si metu ir iki kitos tvarkaraštyje numatytos dalyko pamokos nėra pranešęs dalyko mokytojui arba klasės vadovui apie technines prisijungimo problemas;

24.3. mokinyss asinchroninio mokymosi metu neatliko jam paskirtų trumpalaikių ar ilgalaikių užduočių iki nustatyto termino ir nebuvo paaiškintos neatlikimo priežastys.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Aktuali informacija – dokumentai, tvarkaraščiai, kita informacija tėvams, mokiniams, mokytojams teikiama per TAMO dienyną bei talpinama progimnazijos tinklalapyje skyrelyje Nuotolinis mokymas (<http://jtotoraitis.lt/nuotolinis-mokymas/>)

26. Nuotolinio mokymo(si) laikotarpiu mokiniai pakartotinai supažindinami ir įpareigojami saugiai naudotis internetu, mobiliaisiais telefonais ir vaizdo kameromis, atsakingai bendrauti socialiniuose tinkluose, virtualioje aplinkoje, nuotolinių konsultacijų (užsiėmimų) ir užduočių atlikimo metu.

27. Nuotolinio mokymo(si) dalyviai įsipareigoja neskelbti informacijos, atvaizdų ir kitos informacijos susietos su asmens duomenimis, galinčios pažeisti teisės aktus, reglamentuojančius teisę į privatumo apsaugą.