

PATVIRTINTA
Panevėžio r. Dembavos progimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 24 d.
įsakymu Nr. V1-59

PANEVĖŽIO R. DEMBAVOS PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu yra skirtas padėti progimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu progimnazija gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas progimnazijos nuostatuose/įstatuose, ar ne. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

3. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, progimnazija:

3.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

3.2. progimnazija naudos šias nuotolinio mokymosi ir bendravimo priemones, kurios užtikrins ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asynchroniniu) laiku:

- TAMO elektroninį dienyną;
- elektroninį paštą;
- progimnazijos interneto svetainę;
- Facebook socialinę paskyrą;
- kitas ryšio priemones;
- mokytojų pasirinktos nuotolinio mokymo(si) aplinkos (EDUKA, EMA ir kt.);

3.3. progimnazija įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymui(si) nuotoliniu būdu, ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Progimnazija mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieškos reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti;

3.4. progimnazijos direktoriaus įsakymu paskiriamas skaitmeninių technologijų administratorius, kuris konsultuos mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

3.5. progimnazijos interneto svetainėje paskelbiama informacija, kur mokytojai ir mokiniai gali kreiptis dėl pagalbos dėl skaitmeninių technologijų naudojimo;

3.6. pedagoginiai pasitarimai/posėdžiai/kiti susirinkimai progimnazijoje bus rengiami nuotoliniu būdu per Messenger paskyrą;

3.7. progimnazija užtikrins asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

4. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas:

4.1. nuotolinio mokymo priemonės:

4.1.1. kompiuteris ar mobilusis telefonas su interneto ryšiu;

4.1.2. vadovėliai;

4.1.3. EMA, EDUKA ir kitos skaitmeninės mokymosi aplinkos;

- 4.1.4. popierinės pratybos 1–8 klasėms;
- 4.1.5. TAMO elektroninis dienyne;
- 4.1.6. kita mokytojo naudojama/turima skaitmeninė medžiaga pagal poreikį;
- 4.2. komunikacijos mechanizmas tarp mokytojų, vaikų ir tėvų (globėjų, rūpintojų):
 - 4.2.1. TAMO elektroniniame dienyne kiekvienas mokytojas pateikia informaciją apie savo darbo/pamokų organizavimo principus, grįžtamąjį ryšį, konsultavimą, pamokų tvarkaraštį, pamokų temas, klasės bei namų užduotis, jų atlikimo laiką, būdus, vertinimą ir kt.;
 - 4.2.2. TAMO elektroniniame dienyne mokytojas gali prisegti failą su reikalinga mokomąja medžiaga, užduotimis ir/ar kitomis nuorodomis, reikalingomis pamokos temai išmokti;
 - 4.2.3. TAMO elektroniniame dienyne mokytojai, mokiniai ir tėvai (globėjai, rūpintojai), administracija, pagalbos mokiniui specialistai visais lygmenimis (individualiai, klasės, administracija) rūpinimais klausimais bendrauja žinutėmis, laiškais diskusijomis forumo grupėje ir kt.;
 - 4.2.4. TAMO elektroniniame dienyne žymimi vertinimai, užduočių atlikimo statusai, pagyrimai ir pastabos;
 - 4.2.5. mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) TAMO elektroniniame dienyne mato visus įrašus ir jų statusą realiuoju laiku.
- 4.3. Mokomoji medžiaga:
 - 4.3.1. vadovėliai;
 - 4.3.2. *EMA, EDUKA*, popierinės pratybos;
 - 4.3.3. kita skaitmeninė papildoma medžiaga.
- 4.4. Mokomosios medžiagos pateikimas ir aiškinimas:
 - 4.4.1. mokytojas pamokos temas, dėstomą medžiagą, pamokos veiklas, namų užduotis, nuorodas (vadovėlius, pratybas ir kt.), reikalingas pamokos temai mokytis, pateikia TAMO elektroniniame dienyne;
 - 4.4.2. mokytojas pagal dėstomą temą skiria užduotis (*EMA, EDUKA*, popierinėse pratybose, vadovėlyje ir kt.) ir nustato užduoties/užduočių atlikimo terminą ir trukmę;
 - 4.4.3. mokytojas, esant poreikiui ir galimybėms, gali organizuotis ir kitokius (papildomus) pamokos vedimo būdus, pasinaudodamas toms pamokoms organizuoti skirtais įrankiais.
- 4.5. Grįžtamasis ryšys:
 - 4.5.1. mokytojas ištaiso mokinių atliktas užduotis (*EMA, EDUKA*, popierinės pratybos ir kt.) ir gali jas pakomentuoti bei įvertinti, gražinti atgal mokiniui pasitaisyti;
 - 4.5.2. mokytojas, pasinaudojęs temos rezultatų analize, mato, kurios temos vietos mokiniams buvo neaiškios, ir jas papildomai paaiškina kitos pamokos pradžioje arba kitu susitartu laiku;
 - 4.5.3. mokytojas mato kiekvieno mokinio mokymosi pažangą ir/ar sunkumus mokantis, todėl jam gali suteikti individualią pagalbą;
 - 4.5.4. mokytojas TAMO elektroniniame dienyne prisegamuose failuose gali siųsti užduotis, užduočių atsakymus ar sprendimus, ištaisytus individualius darbus su paaiškinimais bei kitą reikalingą informaciją.
- 4.6. Kontrolės mechanizmas:
 - 4.6.1. naudojamose sistemose (*EMA, EDUKA*, TAMO elektroniniame dienyne ir kt.) mokytojas gali kontroliuoti užduočių atlikimo terminą ir trukmę;
 - 4.6.2. mokytojas realiu laiku mato užduočių atlikimo statusą. Jeigu mokinys neatliko užduoties, nepadarė pažangos, mokinyi ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami žinute TAMO elektroniniame dienyne.
- 4.7. Mokytojo veiklos planavimas:
 - 4.7.1. per pirmą pamoką mokytojas su mokiniais aptaria nuotolinio mokymosi susitarimus/tvarką/taisykles;

4.7.2. mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį. Ne daugiau kaip 10 min. mokytojas skiria aiškinimui, naujos medžiagos dėstymui. Likusią pamokos dalį mokiniai savarankiškai atlieka paskirtas užduotis (laikytis higienos reikalavimų);

4.7.3. mokytojas skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato, kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

4.7.4. mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymo(si) poreikių;

4.7.5. pagalbos mokiniui specialistai (logopedas, socialinis pedagogas, mokytojo padėjėjas) mokinius konsultuoja TAMO elektroninio dienyno paskyroje.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

5. Mokytojai ir mokiniai turi turėti galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.

6. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis.

7. Rekomenduojama organizuoti vaizdo konferencijas konsultacijoms teikti, pamokoms organizuoti ir kt., pakviesti mokytojus naudotis vaizdo paskaitų kambariais ir, vedant pamokas nuotoliniu būdu, įrašyti jas ir tokiu būdu pradėti kurti turinį jau dabar, papildant jį įvairiais skaitmeniniais ištekliais.

8. Mokytojai gali sukurti aplinką (pvz., uždara, tėvų kontroliuojama, „Facebook“, Messenger grupė), kurioje visi būtų kviečiami dalintis patirtimi.

9. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.

IV SKYRIUS REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

10. Organizuojant nuotolinį mokymą(si), progimnazija įvertina jau taikomas informacines sistemas ir (ar) virtualias aplinkas.

11. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

11.1. **Emokykla** (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

11.2. **Ugdymo sodas** (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

11.3 projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>).

12. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

13. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

14. Rekomenduojama susisiekti su kitomis Lietuvos mokyklomis ir aptarti galimybes bendradarbiavimo pagrindu dalytis skaitmeniniu ugdymo turiniu, gerą patirtimi. Lietuvoje yra mokyklų, kurios jau daug metų sėkmingai mokinius moko nuotoliniu būdu. Jų sąrašą galima rasti adresu: <https://www.smm.lt/web/lt/smm-svietimas/informacija-atvykstantiems-is-usienio-isvykstantiems-i-uzsieni/isvykstantiems-gyventi-ir0mokytis-i-uzsieni>.

15. Siūloma kreiptis į kitas Lietuvos švietimo, mokslo ir studijų institucijas pasidalinti patirtimi ir pasirengti elementarius nuotolinio mokymosi aplinkų naudotojų vadovus, vaizdo paskaitų kambarių naudotojų vadovus ir pan.

PANEVĖŽIO R. DEMBAVOS PROGIMNAZIJOS PRIEMONIŲ PLANAS NUOTOLINIAM UGDYMIUI ORGANIZUOTI

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Užduoties atlikimo data	Atsakingas asmuo
1.	Sudaryti darbo grupę ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu būdu	2020-03-18	Aušra Raišienė
2.	Parengti Dembavos progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą	2020-03-24	Danutė Fedaravičienė, Ligita Palionienė, Birutė Gilienė, Lolita Vyšniauskienė
3.	Surinkti informaciją apie mokinių turimas prieigas prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu namuose	2020-03-20	Aušra Raišienė, klasių vadovai
4.	Parengti suvestinę apie mokytojų technologinį pasirengimą ir pagalbos poreikį	2020-03-20	Aušra Raišienė, mokytojai
5.	Parengti suvestinę ir pateikti ŠMSM apie skaitmeninę įrangą ir internetinio ryšio prieigas	2020-03-23	Aušra Raišienė
6.	Organizuoti nuotolinius mokymus apie ugdymo organizavimo galimybes virtualiose aplinkose progimnazijos mokytojams	2020-03-18	Danutė Fedaravičienė
7.	Parengti detalius pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, klasių valandėlių planus nuotoliniam mokymui(si) kovo 30 d. – balandžio 3 d.	2020-03-27	Pradinio ugdymo mokytojai, dalykų mokytojai, neformaliojo švietimo būrelių mokytojai, klasių vadovai
8.	Informuoti progimnazijos bendruomenę – mokinius, mokytojus, kitus pedagoginius darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) – apie nuotolinio mokymo organizavimą nuo 2020 m. kovo 30 d.	2020-03-25	Aušra Raišienė
9.	Patikrinti/patikslinti TAMO elektroninio dieninio naudotojų prisijungimus	2020-03-27	Lolita Vyšniauskienė