

PATVIRTINTA

Kauno "Nemuno" mokyklos
direktoriaus 2020 m. kovo 19 d
įsakymu Nr.

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokymo(si) nuotoliniu būdu 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.

2. Nuotoliniam mokymui(si) sąveikai tarp mokytojų ir mokinių užtikrinti "Nemuno" mokykloje bus derinami du būdai:

2.1. Sinchroninis ryšys, kai mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme bendradarbiaudami, tuo pačiu laiku (telefonija, vaizdo pokalbiai, konferencijos ir pan.);

2.2. Asinchroninis ryšys - kai mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme aktyviai išsitraukdami į mokymo(si) procesą ir skirtingu laiku (SMS, elektroninis paštas, elektroninis dienynas ir pan.).

3. Pirmame nuotolinio mokymo etape organizuojant nuotolinį ugdymą. Mokytojai nurodo temas, skyrius ar konkrečius puslapius arba internetinių šaltinių nuorodas elektroniniame dienyne „Tamo“

3. Nuotoliniam mokymui organizuoti naudojamos mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai;

3.1. Mokiniai iš socialiai pažeidžiamų šeimų, kurie namuose neturi kompiuterių, pagal galimybes, pirmiausiai bus aprūpinami nuotoliniam ugdymui reikalingomis priemonėmis

4. Taikomoji aplinka bendravimui:

4.1. (pokalbiams, konferencijoms) - ZOOM (zoom.us); Google meet (meet.google.com);

4.2. interaktyviam ugdymui, užduočių diferencijavimui, vertinimui, mokomosios medžiagos laikymui ir kt. – Google Clasroom, EDUKA (eduka.lt), EMA (ema.lt) <https://classroom.google.com/> ar kita mokytojo pasirinkta nuotolinio mokymo platforma;

4.3. bendravimui su mokiniais ir jų tėvais, dalykų mokytojais, klasių vadovais – mokyklos elektroninis paštas mokykla@nemunas.kaunas.lm.lt (e-dienynas „Tamo“, mokyklos tinklapis, socialinės medijos;

4.4. techninėms instrukcijoms – mokyklos interneto svetainė <https://www.nemunomokykla.lt/>

5. Nuotolinio mokymosi metu privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų bei neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BUDU

6. Mokykla įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologinės galimybės, turimas skaitmeninės priemonės, atsižvelgiama į mokytojų kompetenciją, mokinių socialinę ekonominę padėtį.

7. Parengia tvarkas, paskiria atsakingus asmenis.

8. Mokyklos administracija inicijuoja tėvų (globėjų/ rūpintojų) apklausą apie IKT naudojimo galimybes namuose jų vaikų mokymui(si) nuotoliniu būdu.

9. Mokykla supažindina tėvus (globėjus/ rūpintojus) su Aprašu ne vėliau nei likus 5 dienoms iki nuotolinio mokymo(si) pradžios.

10. Mokytojai pasirinktose elektroninėse platformose sukuria mokinių grupes, mokinių prisijungimus ir ne vėliau nei likus 3 dienoms iki nuotolinio mokymo(si) pradžios apie tai informuoja mokinius, tėvus(globėjus/ rūpintojus).

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO SI VYKDYMAS NUOTOLINIU BŪDU

11. Mokyklos vadovai.

11.1. Nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo mokslo ir sporto ministerijos ar kitų institucijų;

11.2. Informuoja mokyklos bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

11.3. Kontroliuoja ir tikrina e-dienyne įrašus apie praveistas pamokas;

11.4. Organizuoja mokymo(si) nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir aptarimus;

11.5. Atlieka mokinių, jų tėvų apklausas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti.

12. Mokykla.

12.1. vadovaujasi šiuo Aprašu;

12.2. nuotolinis mokymas(is) mokykloje organizuojamas per elektroninį Tamo dienyną

ir Google G Suite for Education nuotolinio mokymo(si) aplinką;

12.3. ugdymo apskaita tvarkoma ir visa informacija skelbiama elektroniniame dienyne ir/ arba mokinių ir tėvų (globėjų/ rūpintojų) elektroniniu paštu;

12.4. mokytojai dirba nuotoliniu būdu, reikalui esant, atvyksta į mokyklą, nepažeisdami Lietuvos Respublikos ekstremalių situacijų komisijos nurodymų;

12.5. kiekvienos klasės tvarkaraštis suskirstytas į konkrečias pamokas ir adaptuojamas specifiniams IKT reikalavimams;

12.6. pamokos interaktyvios, mokinių darbas pamokose verinamas pirmas dvi savaites, taikant formuojamąjį vertinimą ir įsivertinimą, išnaudojant įvairias grįžtamojo ryšio galimybes.

12.7. ne rečiau, kaip kartą per mėnesį (mokytojo nurodytą el. dienyne dieną), vyksta kiekvieno mokomojo dalyko atsiskaitymas, kuris fiksuojamas dienyne (testas, kontrolinis darbas it kt)

12.8. mokytojai pamokos uždavinių įgyvendinimą, įsisavinant pamokos medžiagą vertina recenzuodami atliktas užduotis arba komunikuojuant per Tamo dienyno įrankį Messnger

12.9. organizuojant nuotolinį mokymą(si), mokykloje numatytas fiksuotas mokytojo, pagalbos mokiniui specialistų konsultacijų laikas mokiniams ir tėvams (nuo 14 iki 16 val. tą dieną, kai pagal tvarkaraštį/grafiką vyko konkretaus mokomojo dalyko pamoka ar užsiėmimas);

12.10. skelbiant naujas temas, nurodant mokiniams užduotis ar skiriant atlikimo laiką, laikomasi darbo ritmo pagal mokykloje patvirtintą tvarkaraštį ir administracijos pateiktą nuotolinės pamokos planą;

12.11. kiekvienam mokomajam dalykui yra paruošta tiek pamokų, kiek reikalauja visas atitinkamos klasės mokomųjų dalykų planas.

12.12. organizuojant vaizdo pamokas ar skiriant ilgalaikes užduotis, laikas suderinamas su mokiniais individualiai;

12.13. skelbiant naujas temas, nurodant užduotis ar skiriant atlikimo laiką, laikomasi darbo ritmo pagal mokykloje patvirtintą tvarkaraštį.

12.14 . mokyklos pamokų laikas:

1 pamoka - 8.00 - 8.45;

2 pamoka - 8.55 - 9.40;

3 pamoka - 9.35 -10.35;

4 pamoka -10.55 -11.40;

5 pamoka -12.00 - 12.45;

6 pamoka-12.55 - 13.40;

7 pamoka -13.50 -14.35;

12.15. pagal poreikį, gali būti koreguojamas mokomojo dalyko ugdymo turinys, apie tai informavus kuruojantį administracijos atstovą, mokytojų parengtuose išplėstiniuose teminiuose planuose (pastabų skiltyje) įrašius pastabas apie pakeitimus.

12.16. mokiniai ir darbuotojai supažindinami su saugaus darbo ir elgesio internete taisyklėmis;

12.17. jeigu reikia (pagal galimybes) mokykla mokinius ir mokytojus aprūpina kompiuterinėmis priemonėmis,

12.18. mokiniams, kurie sunkiau išgyvena pokyčius, stresines situacijas, patiria stiprų nerimą, mokykla sudaro sąlygas nuotoliniu būdu konsultuotis su mokyklos psichologu ar/ ir socialiniu pedagogu;

12.20. kartą per savaitę, pasirinktą dieną 14.00 val. (1-4 klasių mokytojai ketvirtadienį) ir 15.45 val. (5-8 klasių mokytojai trečiadienį), organizuoja mokytojų vaizdo konferenciją per Zoom platformą, aptaria nuotolinio mokymo vykdymą, pasidalija patirtimi.

13. Mokytojai.

13.1. paruošia užduotis kelioms pamokoms ar savaitei ir pateikia mokiniams elektroniniame dienynė;

13.2. iš anksto/ prieš pamoką bei pasirinktose platformose: Google G Suite Education, Eduka, EMA ir kt. informuoja mokinius, tėvus (globėjus/ rūpintojus), kurioje platformoje bus pateiktos užduotys, ne vėliau nei 3 dienos iki nuotolinio mokymo(si) pradžios;

13.3. pateiktose užduotyse konkrečiai nurodo knygos, pratybų puslapius, užduoties numerį; nuorodas, jeigu reikia, prisegamą failą, atlikimo laiką, atsiskaitymo, grįžtamojo ryšio formą;

13.5. pamokas organizuoja pagal nuotolinės pamokos planą suderintą su mokomąjį dalyką kuriojančiu administracijos atstovu;

13.4. planuojant vertinimą, vadovaujasi Kauno „Nemuno“ mokyklos 1-4 klasių ir 5-8 klasių mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašais;

13.5. pedagogai yra pasiekiami pamokų metu pagal tvarkaraštį, reaguoja į mokinių klausimus, atsistūsus per elektroninį dienyną, elektroniniu paštu, Messenger ir kitais sutartais komunikacijos kanalais, skiria laiko virtualiam bendravimui mokykloje numatytais kompiuterinėmis priemonėmis.

13.6. konsultuoja mokinius papildomų pamokų metu, pagal suderintą tvarkaraštį;

13.7. primena mokiniams nuotolinio mokymo(si) ir elgesio taisykles, susitarimus, patarimus;

13.8. specialiųjų ugdymo(si) poreikių turintiems mokiniams pateikia diferencijuotas, mokinio ugdymosi reikmes atitinkančias užduotis, parenka tinkamus ugdymo būdus ir priemones, skiria namų darbų užduotis, stebi ir fiksuoja individualius ugdymo pasiekimus, pagal mokykloje patvirtintą tvarką;

14. Neformaliojo ugdymo būrelių vadovai.

14.1. neformaliojo ugdymo mokytojai parengia ir suderina su administracija savo vedamų būrelių veiklos organizavimo nuotoliniu būdu darbo tvarką, pritaiko veiklas nuotoliniam užsiėmimų vedimui;

14.2. su nuotoline neformalaus švietimo užsiėmimų prganizavimo tvarka supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus);

14.3.gali savanoriškai atsisakyti neformaliojo ugdymo valandų, jeigu to pageidauja (pvz. dėl neformalaus ugdymo užsiėmimų specifikosvesti neformalaus ugdymo būrelių nuotolinių būdu neįmanoma).

15. Klasių vadovai.

15.1. karta per savaitę, patikrina mokinių ir tėvų (globejų/ rupintojų) prisijungimų ataskaitas ir dalyvavimą nuotoliniame mokyme;

15.2. stebi mokinių pažangą, padeda spręsti iškilusias problemas, konsultuoja, bendradarbiauja su mokytojais, mokiniais, tėvais (globejais/ rūpintojais);

15.3. kontroliuoja ar nėra sergančių mokinių;

15.4. prižiūri, kad su mokiniais būtų palaikomas nuolatinis ryšys: žinute/ pranešimu telefonu, elektroniniu paštu ar naudojantis IKT priemonėmis (elektroniniu dienynu ar naudojantis interneto sistemomis (Zoom, Messenger ir kt.); individualiai susitarus su mokytoju, pokalbiu telefonu, naujienomis dėl nuotolinio ugdymo organizavimo „Nemuno“ mokyklos interneto svetaineje, mokyklos Facebook paskyroje;

16. Pagalbos mokiniui specialistai.

16.1. Logopedas, specialusis pedagogas, psichologas, socialinis pedagogas dirba pagal pareigines instrukcijas nuotoliniu būdu, vadovaudamiesi karantino laikotarpiui suderintu su vadovu planu, veda nuotolinius užsiėmimus, individualias ir grupines konsultacijas ir yra pasiekiami mokyklos bendruomenei (mokiniams tėvams, mokiniams, administracijai) jų darbo metu, arba individualiai su mokiniu ir tėvais suderintu laiku.

16.2. specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams logopedo, spec.pedagogo ir psichologo konsultacijos vedamos pagal patvirtintą pagalbos mokinių specialistų konsultacijų grafiką;

16.3. logopedas ir specialusis pedagogas veda dalį pamokų, didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, pagal mokykloje patvirtintą mokinio individualaus plano grafiką;

16.4. mokiniams, kurie sunkiau išgyvena pokyčius, stresines situacijas, patiria stiprų nerimą, mokykloje sudaromos salygos(specialistų darbo metu) nuotoliniu būdu konsultuotis su mokyklos psichologu (turint tėvų sutikimą) ar/ ir socialiniu pedagogu;

16.5. specialiojo pedagogas darbą organizuoja pagal „Socialinio pedagogo planą karantino laikotarpiui“(2 priedas);

16.6. konsultuoja dėstančius mokytojus nuotoliniu būdu dėl Specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių mokinių diferencijuotų, mokinio ugdymosi reikmes atitinkančių užduočių. ugdymo būdų ir priemonių parinkimo, namų darbų užduočių pritaikymo;

16.7. stebi vertina ir fiksuoja individualius SUP turinčių mokinių ugdymo pažangą. pagal mokykloje VGK suderintą tvarką.

17. Mokiniai.

17.1. 1-4 klasių mokiniai ir jų tėvai (globėjai/ rūpintojai), 5-8 klasių mokiniai privalo kiekvieną dieną prisijungti prie elektroninio dienyno ir susipažinti su naujais pranešimais, užduotimis, namų darbais. Neprisijungimas prie dienyno traktuojamas kaip nedalyvavimas ugdymo procese;

17.2. turi atlikti mokytojo paskirtas užduotis tvarkingai, pasitikrinti ar nepadarė klaidų;

17.3. pateikti mokytojams atliktas užduotis iki numatyto laiko sutarta forma;

17.4. jeigu nepavyksta prisijungti ar kyla užduočių atlikimo trukdžių, apie tai informuoti mokytoją per elektroninį dienyną, Messenger ar kitais sutartais komunikacijos kanalais;

17.5. stebėti savo pažangą, įsivertinti, klases valandelių metu dalyvauti aptariant savo pažangą

17.6. prie elektroninio pašto, kitu platformų prisijungti savo vardu ir pavarde, kad būtų galima lengvai identifikuoti mokinį.

18. Tėvai.

18.1. 1-8 klasių mokinių tėvai sudaro sąlygas vaikams mokytis nuotoliniu būdu, užtikrinant skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą. Bendradarbiauja su mokytojais, kontroliuoja, kad sūnus/ duktė peržiūrėtų mokytojų pateiktą nurodytą skaitmeninę medžiagą, atliktų skirtas užduotis;

18.2. informuoja klasės vadovą apie vaiko nedalyvavimo nuotoliniame mokyme priežastis, vadovaujasi Kauno „Nemuno“ mokyklos mokinių lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu;

18.3. paruošia vaikams tinkamą mokytis aplinką: stalas, kėdė, kompiuteris, mobilus telefonas su internetu, planšetė ar kitas išmanusis įrenginys.

18.4. aiškiai sudėlioja vaiko/ų dienotvarkę, ją derina su šeimos poreikiais: numato laiką mokytis, laiką poilsiui, pietums, pramogoms.

18.5. motyvuoja ir padeda vaikui plėsti akiratį: skaityti grožinę literatūrą, ieškoti naudingos informacijos internete, užsiimti savišvieta.

18.6. kontroliuoja vaiku ugdymą(si), pataria ir padeda išspręsti iškilusius klausimus.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Tėvai (globėjai/ rūpintojai), vaikai, mokytojai, praradę galimybę dirbti/ mokytis nuotoliniu būdu (pvz. sugedo kompiuteris, telefono aparatas ir pan.) informuoja atsakingus asmenis, ieškoma

19.1. . Šio Aprašo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojos ugdymui Nijolė Mažeikienė

Nuotolinės pamokos planas

1. Pamokos tema.

2. Pamokos uždaviniai.

2-3 (dorinių disciplinų, menų, technologijų, fizinio ugdymo dalykų probleminiai klausimai, užduotys į kuriuos, pagal mokytojo pateiktą medžiagą, mokiniai turi rasti atsakymus ar atlikti praktines užduotis).

3. Mokinių klausimai (mokytojo organizuojama diskusija klasei ko nesuprato, individualius mokinių klausimus rekomenduojama pateikti raštu, kad būtų efektyviai išnaudojamas pamokos laikas).

Temos įtvirtinimui – užduotys, jeigu planuojate vaizdo transliaciją nurodykite platformą ar prisijungimą.

Refleksija Pamokos uždavinių įgyvendinimui ir bendrųjų kompetencijų vertinimui – pateikiamos grįžtamojo ryšio užduotys.

Refleksija atsiskaitymas, apklausa (naudojamos įvairios apklausos platformos, darbų fotogtafavimas,skonavimas elektroninės apklausos).

Vertinimas. Pagal mokykloje patvirtiną 1-4 kl. ir 5-8 klasių vertinimo tvarkos aprašą.