

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Saulutės“ mokyklos-darželio
direktorius 2020 m. kovo 20 d.
įsakymu Nr. V-35

KLAIPĖDOS „SAULUTĖS“ MOKYKLOS-DARŽELIO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos „Saulutės“ mokyklos-darželio (toliau – Mokykla) nuotolinio mokymosi taisyklės (toliau- Taisyklės), parengta vadovaujantis 2020 m. kovo 16 d. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“ ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V-111 „Dėl mokymonuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdų kriterijų aprašopotvirtinimo“.

2. Nuotolinis mokymo proceso organizavimo būdas nėra įteisintas Mokyklos nuostatuose. Laikinau organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Tvarkos paskirtis – pateikti aiškią informaciją apie pradinių klasių mokinių, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų nuotolinio mokymo/ugdymo proceso organizavimą. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

3.1. nuotolinis mokymas – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis (pradinių klasių mokinys, ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus ugdytinis, toliau - Mokinys) nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. 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 informacinė ugdymo sistema naudojant virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje patalpintas kiekvienos klasės/grupės mokomasis kursas, pagal mokyklos ugdymo planą, ikimokyklinę ir priešmokyklinę ugdymo programą suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas), veiklas;

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

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

3.5. atsiskaitomasis darbas – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto ar kitas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti;

3.6. žinių lygio nustatymo užduotys – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių lygio nustatymui.

4. Mokykla užtikrina švietimo ir mokslo ministro nustatytus mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdų kriterijų atitikimą.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS IR UGDYMO PROCESU NUOTOLINIŲ BŪDŲ ORGANIZAVIMAS

5. Nuotolinis ugdymas(is), mokymas(is) organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais, Mokyklos ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programa. Nuotolinio mokymo(si) kuratorius:

5.1. konsultuoja mokinius dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje, esant reikalui generuoja prisijungimus;

- 5.2. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;
- 5.3. pagal mokytojų pateiktą informaciją, rengia ataskaitas mokyklos vadovybei apie pasiekimus, pažangą bei lankomumą;
- 5.4. yra atsakingas už klasių/ grupių mokinių sąrašų tikslumą;
- 5.5. ugdymo procesui pasibaigus, formuoja ataskaitas „Klasės pažangumas“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“, „Klasės mokslo metų lankomumo suvestinė“;
- 5.6. patikrina klasių/grupių pamokų/veiklų tvarkaraščius, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, mokyklos administraciją.
6. Nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu mokosi 1-4 klasių mokiniai, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikai, dėl karantino negalintys nuosekliai mokytis pagal pradinio, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:
 - 6.1. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;
 - 6.2. virtualiai bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;
 - 6.3. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis;
 - 6.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi savo pažangumą.
7. Mokiniai mokosi reguliariai 5 dienas per savaitę būdami skirtingose vietose, naudojant Eduka platformą: Eduka dieną, Eduka klasę ir jam prieinamas IT priemones (telefoną, sms, internetą, elektroninį paštą ir kt.).
8. Mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri jam priskirta. Pradinių klasių mokinys privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus, išskyrus dorinio ugdymo. Fizinio ugdymo, šokio, technologijų, dailės, muzikos užduotis atlikti laisvu laiku ir nurodytu formatu. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų atsiskaitymo būdus nustato ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojas (toliau-mokytojas).
9. Nuotolinio ugdymo(si) mokytojas:
 - 9.1. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos, vaizdo konferencijos, paskyros;
 - 9.2. nuotolines grupines pamokas/veiklas mokytojas gali vesti tiek mokykloje, tiek dirbdamas per nuotolį (namuose, kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu);
 - 9.3. rengia žinių lygio nustatymo užduotis, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, patalpina medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje;
 - 9.4. tvarko mokinių ugdymo dokumentus:
 - 9.4.1. paruošia el. dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;
 - 9.4.2. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje aplinkoje. Vertinimus už darbus, surašo el. dienyne. El. dienynas pildomas vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu;
 - 9.4.3. stebi mokinių pasiekimus, lankomumą bei teikia ataskaitas pavaduotojui ugdymui, mokyklos administracijai;
 - 9.4.4. informuoja pavaduotoją ugdymui ir direktorių apie mokinius, kurie nesijungia priemokomosios aplinkos;
 - 9.5. kiekvienas mokytojas (pradinių klasių dalykų, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo) rengia elektronines pamokas/užsiėmimus: garso, vaizdo pamokas ir, per Eduka dieną ar pasirinktas informacinės komunikacijos platformas (Skype, Microsoft Teams, Messenger, sms, elektroniniai laišakai ir kt.), susijungia į klasę, grupę ar, pagal tvarkaraštį, rengia individualias nuotolines konsultacijas. Savarankiškas užduotis mokinys atlieka jam patogiu metu virtualioje aplinkoje ar dalyko pratybų sąsiuvinyje;
 - 9.6. užtikrina, kad pradinių klasių mokinys prie IKT praleistų per dieną ne ilgiau nei 25-30 min., ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikai - iki 10-15 min.

10. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos ar elektroninio pašto duomenis ir fiksuojama EDUKA dienyne.

11. 1-4 klasių mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus. Atsiskaitomųjų darbų vertinimas:

11.1. minimalus įvertinimų skaičius per mėnesį – atsiskaitomųjų darbų/privalomų testų skaičius. Mokinys privalo atsiskaitomuosius darbus atsiųsti iki mokytojo nurodytos atsiskaitomojo darbo dienos.

11.2. mokiniui, neatsiuntusiam atsiskaitomojo darbo užduočių ar neatlikusiam privalomo testo, rašoma, kad neatliko užduoties (neigiamas vertinimas). Komentarų skiltyje mokytojas nurodo, kad užduotis neatlikta bei įrašo atsiskaitymo terminą. Atlikus atsiskaitomąjį darbą, neigiamas vertinimas panaikinamas, o jo vietoje įrašomas gautas įvertinimas.

12. Atsiskaitomąjį darbą mokytojas ištaiso ne vėliau kaip per 1 savaitę nuo atsiskaitomojo darbo atsiuntimo dienos.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Mokykla užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir vertinimo informacijos apsaugą.
