

PATVIRTINTA
Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 23 d.
įsakymu Nr. VI-95
(Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos
direktoriaus 2021 m. sausio 26 d.
įsakymo Nr. VI-24 redakcija)

JURBARKO NAUJAMIESČIO PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio ugdymo organizavimo pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas tvarką Jurbarko Naujamiesčio progimnazijoje, kuris skirtas padėti progimnazijos bendruomenei vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Nuotolinis ugdymas – tai mokymo(si) forma, kai mokinys nepalaiko tiesioginio kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymo(si) aplinkoje.

Virtuali mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymo(si) procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika.

Sinchroninis mokymas - kai visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja pamokoje per atstumą, tačiau tuo pat metu.

Asinchroninis mokymas – kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami Tamo elektroniniame dienyne, el. paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis.

4. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

II SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ DALYVIAI

5. Ugdymo proceso organizavime nuotoliniu būdu dalyvauja:

- 5.1. progimnazijos vadovai;
- 5.2. klasių vadovai;
- 5.3. mokytojai;
- 5.4. švietimo pagalbos mokiniui specialistai;
- 5.5. visos dienos mokyklos (VDM) auklėtojai;
- 5.6. neformaliojo švietimo būrelių mokytojai;
- 5.7. mokiniai;
- 5.8. tėvai, įtėviai, globėjai, atstovai pagal įstatymą;
- 5.9. kompiuterijos inžinieriai.

III SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ BŪDŲ

6. Ugdyme(si) dalyvaujančių asmenų funkcijos:

6.1. Kompiuterijos inžinieriai (IKT koordinatorius(iai)):

6.1.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo aplinkoje;

6.1.2. konsultuoja mokinius ir mokytojus dėl techninės pagalbos;

6.1.3. sprendžia iškilusias technines problemas.

6.2. Direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

6.2.1. konsultuoja, stebi ir koordinuoja mokytojus, švietimo pagalbos mokiniui specialistus, Visos dienos mokyklos (VDM) auklėtojus (pagal kuruojamas sritis), nuotolinio ugdymo organizavimo ir vykdymo klausimais;

6.2.2. teikia informaciją mokiniams, jų tėvams, tėviams, globėjams, atstovams pagal įstatymą ugdymo proceso organizavimo ir vykdymo nuotoliniu būdu klausimais;

6.2.3. stebi ir reguliuoja tolygaus ir optimalaus nuotolinio ugdymo krūvio paskirstymą mokiniams;

6.2.4. pagal klasių vadovų ir tėvų, tėvių, globėjų, atstovų pagal įstatymą teikiamą informaciją išsiaiškina ir vertina mokinių technines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi visų būtinų priemonių sudarant galimybes mokytis kiekvienam mokiniui.

6.3. Mokytojai:

6.3.1. vadovaudamiesi mokslo metams parengtu dalyko ilgalaikiu planu, ugdymą organizuoja Microsoft Office 365 Teams nuotolinio ugdymo platformoje naudodamiesi pagrindinėmis ir pagalbinėmis priemonėmis ir įrankiais;

6.3.2. ne mažiau kaip 50 proc. nuotolinių pamokų organizuoja tiesioginiu (synchroniniu) būdu;

6.3.3. organizuoja nuotolines pamokas ir teikia vaizdo konsultacijas mokiniams (švietimo pagalbai, mokymosi spragoms šalinti);

6.3.4. pildo Tamo elektroninį dienyną pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį ir elektroninio dienyno nuostatus, žymi mokinių lankomumą;

6.3.5. aiškiai informuoja mokinius apie atsiskaitymo laikotarpius, formą, būdus;

6.3.6. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus (sau priimtiniu būdu mokinio atsiųstame darbe atkreipia mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas), refleksiją teikdamas kiekvienoje pamokoje;

6.3.7. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus Tamo elektroniniame dienyne (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų);

6.3.8. informuoja mokinį ir jo tėvus, tėvius, globėjus, atstovus pagal įstatymą raštu arba žodžiu (Tamo elektroniniame dienyne, klasės vadovas gali informuoti telefonu), jei mokinys, atlikdamas užduotis, pažeidžia sąžiningumo principą;

6.3.9. bendrauja ir bendradarbiauja su progimnazijos mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, progimnazijos vadovais, sprendžiant ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu klausimus;

6.3.10. netiesioginės (asinchroninės) pamokos metu yra visą laiką pasiekiamas mokiniams elektroninėmis ryšio priemonėmis.

6.4. Visos dienos mokyklos (VDM) auklėtojai:

6.4.1. konsultuoja ir padeda kuruojančio pavaduotojo ugdymui priskirtai mokinių grupei nuotoliniu būdu ruošti namų darbus (pvz. patikrina mokinių klases ir namų darbų užduotis, nuorodas į vaizdo medžiagą ir pan.);

6.4.2. pildo Tamo elektroninį dienyną, teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams;

6.4.3. bendrauja ir bendradarbiauja su pradinių klasių mokytojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, progimnazijos vadovais sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus, vykdo kitus pradinių klasių mokytojų ir mokyklos vadovų pavestus darbus.

6.5. Neformaliojo švietimo būrelių mokytojai:

6.5.1. organizuoja neformaliojo švietimo užsiėmimus Microsoft Office 365 Teams nuotolinio ugdymo platformoje naudodamiesi pagrindinėmis ir pagalbinėmis priemonėmis ir įrankiais;

6.5.2. rengia ugdymo medžiagą ir užduotis mokiniams, skelbia ją Tamo elektroniniame dienyne, teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams.

6.6. Švietimo pagalbos mokiniui specialistai (socialiniai pedagogai, psichologas, specialusis pedagogas, logopedas, mokytojo padėjėjai):

6.6.1. socialiniai pedagogai ir psichologas teikia konsultacijas mokytojams, klasių vadovams, Visos dienos mokyklos (VDM) auklėtojams, mokiniams ir jų tėvams, tėviams, globėjams, atstovams pagal įstatymą Tamo dienyne ir Microsoft Office 365 Teams mokymosi aplinkoje ir darbo metu yra pasiekiami elektroninėje aplinkoje;

6.6.2. specialusis pedagogas organizuoja nuotolinį ugdymą specialiųjų poreikių turintiems mokiniams, konsultuoja mokinius ir jų tėvus, tėvius, globėjus, atstovus pagal įstatymą Tamo elektroniniame dienyne, telefonu ar kitomis prieinamomis priemonėmis, rengia įvairias rekomendacijas;

6.6.3. mokytojo padėjėjai bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, kitais švietimo pagalbos mokiniui specialistais ir teikia pagalbą specialiųjų poreikių mokinių ugdymo klausimais (numato ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus bei pagalbos mokiniams teikimo metodus ir juos taiko bei padeda mokytojui parengti ir / ar pritaikyti mokiniui (mokinių grupei) reikalingą mokomąją medžiagą);

6.6.4. vykdo kitus progimnazijos vadovų nurodymus.

6.7. Mokinsys:

6.7.1. kasdien stebi informaciją apie pamoką ir mokytojo pateiktas užduotis Tamo elektroniniame dienyne ir Microsoft Office 365 Teams platformoje;

6.7.2. naudojasi mokytojo nurodytomis kitomis mokymosi priemonėmis: vadovėliu, pratybų sąsiuviniumi, informacija ir užduotimis „Eduka klasė“ ir kitose mokytojų nurodytose mokymosi aplinkose;

6.7.3. dalyvauja mokytojo paskirtose Microsoft Office 365 Teams pamokose naudodamasis audio ir video kanalais. Nuotolinės pamokos metu mokinys, mokytojui paprašius, privalo įsijungti videokameros funkciją. Jeigu dėl techninių galimybių neina įsijungti videokameros, apie tai informuoja mokytoją;

6.7.4. laiku atlieka ir atsiskaito mokytojo paskirtas užduotis;

6.7.5. bendrauja ir bendradarbiauja nuotoliniu būdu su bendramoksliais ir mokytojais bei švietimo pagalbos mokiniui specialistais;

6.7.6. esant poreikiui, nuotoliniu būdu konsultuojasi su mokytoju, stebi savo pasiekimus ir pažangą;

6.7.7. laikosi mokinių elgesio taisyklių.

6.8. Mokinių tėvai, tėviai, globėjai, atstovai pagal įstatymą:

6.8.1. užtikrina punctualų ir reguliarų savo vaiko(ų) dalyvavimą pamokose bei operatyviai sprendžia vaiko(ų) lankomumo ir ugdymo klausimus, pagal poreikį padeda vaikui dalyvauti nuotolinio ugdymo procese;

6.8.2. raštu (Tamo elektroniniame dienyne, elektroniniu laišku) arba žodžiu (telefonu) tą pačią dieną informuoja klasės vadovą, jeigu jų vaikas susirgo ar dėl kitų priežasčių negalės dalyvauti pamokose, laiku atlikti paskirtų užduočių nuotoliniu būdu. Šią informaciją klasių vadovai raštu (Tamo elektroniniame dienyne ar Microsoft Office 365 Teams platformoje) pateikia dalykų mokytojams;

6.8.3. bendradarbiauja su progimnazijos vadovais, mokytojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;

6.8.4. ne rečiau kaip kartą per savaitę susipažįsta su duomenimis Tamo elektroniniame dienyne (praleistų pamokų skaičiumi, ugdymo rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, pagyrimais, komentarais ir kt.).

6.9. Klasės vadovas:

6.9.1. informuoja klasės mokinių tėvus, tėvius, globėjus, atstovus pagal įstatymą apie aktualias nuotolinio ugdymo naujienas, planuojamas veiklas;

6.9.2. individualiai susisieikia su mokiniu, neatliekančiu užduočių nuotolinio ugdymo aplinkoje (tuo atveju, kai tėvai, tėviai, globėjai, atstovai pagal įstatymą nepraneša apie nedalyvavimą pamokose), išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant, informuoja progimnazijos vadovus ir socialinius pedagogus;

6.9.3. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, progimnazijos vadovais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais sprendžiant ugdymo nuotoliniu būdu klausimus;

6.9.4. individualiai dirba su mokiniais, praleidžiančiais pamokas, ir jų tėvais, įtėviais, globėjais, atstovais pagal įstatymą, vykdo mokinių lankomumo apskaitą, prireikus, aiškinasi, kodėl mokiniai nedalyvauja ugdymo procese;

6.9.5. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos socialiniam pedagogui, atsakingam už mokinių lankomumą, pateikia pamokas be pateisinančios priežasties praleidžiančių mokinių pavardes, informaciją apie praleistų pamokų skaičių ir ataskaitą apie taikytas konkrečias prevencines priemones.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

7. Mokinių ugdymo apskaita tvarkoma Tamo elektroniniame dienyne.

8. Mokiniais, besimokantiems nuotoliniu būdu, dalyvavimas pamokoje yra privalomas. Jei mokinys nedalyvauja tiesioginėje (sinchroninėje) pamokoje, Tamo elektroniniame dienyne mokiniui žymima „n“ raidė. Mokiniui nepateikus klasės darbo užduoties mokytojo nurodytu būdu iki mokytojo nurodyto termino, Tamo elektroniniame dienyne mokiniui rašomas pažymys arba kaupiamasis balas.

9. Mokymo medžiaga ir užduotys gali būti ir popieriniame formate (pvz. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai) ir skaitmeninėse aplinkose per pateiktas nuorodas Tamo elektroniniame dienyne ar Microsoft Office 365 Teams platformoje.

10. Informacija mokinių tėvams, įtėviams, globėjams, atstovams pagal įstatymą apie mokinių pasiekimus ir pažangą pateikiama Tamo elektroniniame dienyne, Kita informacija apie mokinius pateikiama ir bendravimas su tėvais, įtėviais, globėjais, atstovais pagal įstatymą gali vykti elektroniniais laiškais, telefono skambučiais.

11. Kiekvienas progimnazijos bendruomenės narys, planuojantis, organizuojantis ir / ar dalyvaujantis nuotolinio ugdymo tiesioginėse pamokose privalo laikytis elgesio interneto erdvėje etikos taisyklių.

12. Tvarkos aprašas skelbiamas Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos interneto svetainėje www.jnp.lt.
