

DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO MOKYMO NUOTOLINIŲ BŪDU UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės švietimo centro mokymo nuotoliniu būdu ugdymo proceso organizavimo aprašas (toliau- Aprašas) reglamentuoja Druskininkų savivaldybės švietimo centro (toliau – Centras) pagrindinio ir vidurinio ugdymo I-IV(g)klasių mokinių mokymo nuotoliniu būdu ugdymo proceso organizavimą.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Mokyklų, vykdančių formaliojo ugdymo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr.768; Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556; Bendraisiais ugdymo planais; Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049; Mokymosi nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **nuotolinis mokymas (-is)** - tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas (-is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir/ ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);

3.2. **virtuali mokymo (-si) aplinka (VMA)** - tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo (-si) sistema naudojant mokyklos susitartą ir/ ar mokytojo pasirinktą virtualią mokymo (-si) erdvę, kurioje vyksta mokymo (-si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo (-si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

3.3. **nuotolinė konsultacija** - tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ir/ar susitarus individualiai;

3.4. **sinchroninis nuotolinis mokymas (-is)** – mokymas (-is), kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

3.5. **asinchroninis nuotolinis mokymas (-is)** – mokymas(-is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar elektroniniu paštu;

3.6. **mišrus nuotolinis mokymas (-is)** - kai nuosekliai derinamas kasdienis ir nuotolinis mokymo būdai. Visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau- kasdieniu būdu;

3.7. **atsiskaitomasis darbas** - tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

4. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, Centras:

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

4.2. Centras naudos šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrins ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

4.2.1. mokytojų pasirinktos nuotolinio mokymo(si) aplinkos (bendroje mokymo valdymo aplinkoje MS Office 365 ir Mano dienyne);

4.2.2. elektroninis paštas;

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

4.4. Paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

4.5. Paskelbia centro interneto svetainėje (kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos.

III. SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

5. Nuotolinis mokymas(is) Centre organizuojamas bendroje mokymo valdymo aplinkoje MS Office 365 ir Mano dienyne.

6. Mišraus mokymosi metu mokiniai mokosi medžiagą savarankiškai, o atsiskaitomuosius darbus atlieka ir atsiskaito už juos mokykloje.

7. Mokymosi mišriuoju būdu nuostatos:

7.1. I-IV (g) klasės mokiniai per mokslo metus, atsižvelgiant į situaciją švietimo centre, 10 procentų (ar daugiau) ugdymo laiko mokosi nuotoliniu būdu;

7.2. pamokos vyksta pagal patvirtintą tvarkaraštį (60 proc. sinchroniniu būdu, 40 proc. asinchroniniu būdu);

7.3. dalyvavimo pamokose kontrolę vykdo dalykų mokytojai, klasių auklėtojai, Vaiko gerovės komisija.

8. Nuotoliniam mokytojų bendravimui ir bendradarbiavimui su mokiniais, jų tėvais naudojamas Mano dienyne, Centro tinklapyje nurodyti elektroniniai darbuotojų pašto adresai.

9. Bendravimui ir bendradarbiavimui su mokiniais sinchroniniu būdu naudojama internetinėms vaizdo konferencijoms skirtą MS Office 365 platforma.

10. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį;

11. Nuotolinio mokymo(si) dalyvių funkcijos:

11.1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui:

11.1.1. organizuoti ir koordinuoti Centro nuotolinio mokymo(si) turinio formavimą, planavimą, derinimą ir įgyvendinimą;

11.1.2. teikti pasiūlymus nuotoliniam ugdymui tobulinti;

- 11.1.3. užtikrinti ugdymo individualizavimą ir jo įgyvendinimą specialiųjų poreikių mokiniams;
 - 11.1.4. konsultuoti mokytojus nuotolinio ugdymo organizavimo ir įgyvendinimo klausimais;
 - 11.1.5. spręsti nuotolinio ugdymo metu kylančius klausimus ar problemas;
 - 11.1.6. teikti informaciją apie nuotolinį mokymą(si) Centro direktoriui bei pagal pavedimą užpildyti reikalingas ataskaitas;
 - 11.1.7. esant reikalui inicijuoti mokymosi organizavimo pakeitimus;
 - 11.1.8. koordinuoti mokinių mokymąsi, pasiekimus;
 - 11.1.9. suderinus su mokytojais rengti klasių pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoti dalyko mokytoją, Centro direktorių;
 - 11.1.10. pagal mokytojų ir klasių auklėtojų pateiktą informaciją, rengti centro ataskaitas apie mokinių pasiekimus, pažangą bei lankomumą;
 - 12.1.11. kas savaitę organizuoti nuotolinio darbo kokybės aptarimą;
 - 12.1.12. stebėti Mano dienyno pildymą (įrašus apie prarastas pamokas, lankomumą).
- klausimais.

11.2. Mokytojų:

- 11.2.1. pagal Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) vesti nuotolines pamokas dirbant nuotoliniu būdu (namuose, kitose vietose, pritaikytose toliau veiklai);
- 11.2.2. planuoti, rengti, atnaujinti, nuolat tobulinti ir papildyti nuotolinio mokymo(si) pamokų turinį bei medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;
- 11.2.3. bendradarbiauti su mokiniais dalį pamokų skiriant konsultacijoms: atsakyti į mokinių klausimus ir suteikti konsultacijas vaizdu arba žodžiu;
- 11.2.4. būti pasirengę palaikyti nuotolinį ryšį su mokiniais sinchroninių konsultacijų metu pagal iš anksto MS Office 365 mokymosi aplinkoje nurodytą laiką;
- 11.2.5. tikrinti, vertinti, teikti grįžtamąjį ryšį, komentuoti mokinių darbus, gautus MS Office 365 aplinkoje ir Mano dienyne. Vertinimus už darbus pateikti MS Office 365 aplinkoje, surašyti el. Mano dienyne. Mokinių darbus vertinti vadovaujantis Centro galiojančia „Mokinių pažangos pasiekimų vertinimo tvarka“. Nevertinti iki mokytojo nurodyto laiko be pateisinamos priežasties neatsiūsto/neįkelto mokinio darbo;
- 11.2.6. stebėti mokinių pasiekimus, lankomumą bei informuoti klasių vadovus apie mokinius, kurie nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si);
- 11.2.7. informuoti mokinį raštu, jei jis atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą.
- 11.2.8. koreguoti ilgalaikius planus, perkelti mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines – tiriamąsias – praktines užduotis, ilgalaikius darbus. Užtikrinti, kad numatytos ilgalaikio darbo užduotys būtų prasmingos;
- 11.2.9. vaizdo konferencijas naudoti naujos medžiagos pristatymui, jau atliktų užduočių aptarimui;
- 11.2.10. diferencijuoti užduotis, jų kieki;
- 11.2.11. visus atsiskaitymus (rašto darbus, kontrolinius darbus, kaupiamojo balo užduotis) vykdo nurodytu laiku ir būdu. Ne vėliau kaip prieš savaitę Mano dienyne nurodomus atsiskaitymus ir kontrolinius darbus, jų organizavimo procedūras (išsiuntimo/grąžinimo laiką, atlikimo būdą ir pan.).

11.3. Mokinių:

- 11.3.1. prisiregistruoti nuotolinio mokymo(si) aplinkoje MS Office 365;
- 11.3.2. sistemingai MS Office 365 ir Mano dienyne sekti žinutes apie mokymosi užduotis ir siunčiamą informaciją bei mokytojų grįžtamąjį ryšį;
- 11.3.3. iki nurodyto laiko atlikti mokytojų pateiktas užduotis ir atsiskaityti pagal MS Office 365 aplinkoje pateiktą aprašą;
- 11.3.4. dalyvauti iš anksto numatytose sinchroninėse konsultacijose;

11.3.5. įsipareigoti neplatinti mokomosios ir vaizdinės medžiagos tretiesiems asmenims ar ją naudoti su ugdymo procesu nesusijusiai veiklai;

11.3.6. bendrauti ir bendradarbiauti su bendramoksliais ir mokytojais, stebėti savo pažangą bei atsakyti už savo mokymąsi;

11.3.7. dėl iškilusių problemų konsultuotis su mokytoju ar klasės auklėtoju, esant poreikiui kreiptis pagalbos;

11.3.8. nuotolinio mokymo(si) metu laikytis Centre galiojančių teisės aktų (Mokinių elgesio taisyklių, Mokymosi sutarties, Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos).

11.4. Tėvų (globėjų, rūpintojų):

11.4.1. padėti prisijungti prie mokymosi aplinkos MS Office 365 (pagal poreikį);

11.4.2. aktyviai dalyvauti padedant savo vaikui mokytis;

11.4.3 reguliariai tikrinti įrašus el. Mano dienyne;

11.4.4. esant poreikiui, užtikrinti savalaikę komunikaciją su vaiko mokytojais, klasės auklėtoju, centro direktoriumi ir direktoriaus pavaduotoju ugdymui apie iškilusias problemas ir trikdžius nuotoliniam mokymui(si);

11.4.5. stebėti vaiko pamokų lankomumą;

11.4.6. prisiimti atsakomybę už vaiko saugų ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje;

11.4.7. informuoti (Mano dienyne ar el. paštu) klasės auklėtoją apie vaiko ligą ir negalėjimą dalyvauti ugdymo procese;

11.4.8. informuoti klasės auklėtoją, jeigu vaikas neturi informacinių komunikacinių technologijų ar interneto.

12. **Namų mokymas.** Mokiniui, kuriam yra skirtas mokymas namuose, užduotys pateikiamos individualiai į Mano dienyną, mokytojai mokinį konsultuoja pagal mokymosi namuose tvarkaraštį.

13. Nuotolinio mokymo(si) skaitmeninių technologijų administratoriaus (IT koordinatoriaus) – inžinieriaus programuotojo:

13.1. Konsultuoti Centro bendruomenės narius – mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) visais su nuotolinio mokymo(si) technika ir priemonėmis susijusiais klausimais.

IV. MOKINIŲ, TURINČIŲ SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ, UGDYMAS IR ŠVIETIMO PAGALBOS TEIKIMAS NUOTOLINIŲ BŪDU

14. Nuotolinį ugdymą ir pagalbos teikimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams koordinuoja centro Vaiko gerovės komisija (toliau – VGK):

14.1. aptariamas nuotolinio ugdymo poreikis, tvarkaraščiai, mokymosi krūvis, pamokų trukmė, intensyvumas, mokymosi ir švietimo pagalbos turinys, priemonės, vertinimas ir grįžtamasis ryšys;

14.2. švietimo pagalbos specialistai:

14.2.1. kartu su mokytojais aptaria ir suplanuoja mokymo(si) turinį, konsultuoja mokytojus dėl mokymo turinio diferencijavimo ir individualizavimo, krūvių reguliavimo;

14.2.2. pagal galimybes veda integruotas pamokas kartu su dalykų mokytojais;

14.2.3. teikia individualią pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, konsultuoja ir padeda atlikti mokytojo paskirtus darbus pasirinktomis nuotolinio ugdymo komunikacijos priemonėmis.

V. VERTINIMAS

15. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus. Mokinio mokymosi pasiekimų fiksavimas, kiti detalūs mokyklos susitarimai dėl mokinių pažangos ir pasiekimo vertinimo reglamentuoti Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše, patvirtintame Centro direktoriaus įsakymu.

VI. ATSAKOMYBĖ

16. Mokytojas yra atsakingas už savo darbo funkcijų atlikimui naudojamos Centro informacijos apsaugą ir įsipareigoja užtikrinti, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami Centro mokytojui suteikti MS Office 365 slaptažodžių, prisijungimų ar kitos konfidencialios informacijos duomenys.

17. Mokytojas dirbdamas nuotoliniu būdu, privalo laikytis būtinų elektroninės informacijos saugos reikalavimų ir įsipareigoja:

17.1. nedelsdamas pranešti Centro direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui ugdymui apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą;

17.2. darbo klausimais ir reikalais susirašinėti tik Centro darbuotojui suteiktu el. pašto adresu aplinkoje MS Office 365;

17.3. saugoti prisijungimo duomenis prie vidinių ar išorinių tinklų, sukurtų ir naudojamų darbo funkcijoms atlikti;

17.4. savarankiškai nediegti programinės įrangos į Centro suteiktus nuotoliniam mokymui(si) skirtus įrenginius;

17.5. už vaikui suteiktos Microsoft 365 paskyros valdymą ir atliktus veiksmus yra atsakingi paskyros naudotojo tėvai (globėjai, rūpintojai).

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Aprašas yra privalomas visiems Centro mokytojams, mokiniams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) .

19. Minėti asmenys su Aprašu bei jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis ir įsipareigoja jo laikytis.

20. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams ir tvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu.

21. Aprašas skelbiamas viešai Centro internetinėje svetainėje (www.dscentras.lt).
