

PATVIRTINTA
Molėtų pradinės mokyklos
direktoriaus 2021 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. V-68

MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų pradinės mokyklos (toliau tekste – Mokyklos) nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau tekste – Aprašas) parengtas vadovaujantis „Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V -1009 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Molėtų rajono savivaldybės tarybos 2021 m. balandžio 29 d. Nr.B1-98 sprendimu patvirtinta Molėtų rajono savivaldybės grįžtamosios migracijos skatinimo programa ir atsižvelgiant į Nacionalinės švietimo agentūros parengtą Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovą (2020-08-20).
2. Ši tvarka apibrėžia mokyklos pasirengimą ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu ir pateikia aiškią informaciją apie mokymo organizavimą, specialiosios pagalbos teikimą nuotoliniu būdu bei kontaktus, kuriais bus teikiama pagalba mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **nuotolinis mokymas(-is)** – mokymas(-is), kai mokytojas, pateikiantis mokomąją medžiagą, yra kitoje vietoje nei ją gaunantis mokinys;
 - 3.2. **sinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** – mokymas(-is) vyksta klasei ar mokiniui tuo pačiu metu realiaame laike: bendravimui naudojantis informacinių technologijų įrankiais (programomis), skirtais kurti vaizdo konferencijas, pokalbių kambarius ir pan.;
 - 3.3. **asinchroninis nuotolinis mokymas(-is)** – mokymas(-is) vyksta ne tuo pačiu metu, informacijos perdavimui bendravimui naudojamos informacinės ir komunikacinės technologijos ar paprastas paštas;
 - 3.4. **mišrus nuotolinis mokymas(-is)** – asinchroninis mokymas derinamas su ribotu sinchroninio mokymo valandų skaičiumi;
 - 3.5. **VMA-** virtuali mokymosi aplinka.
4. Nuotoliniam mokymui(si) galioja visi ugdymą Mokykloje reglamentuojantys dokumentai.
5. Nuotolinis mokymo(si) būdas Mokykloje skiriamas asmenims, kurie negali kasdieniu mokymosi būdu dalyvauti ugdymo procese dėl svarbių priežasčių:
 - 5.1. dėl ligos, kuri užsitęsia ilgiau negu 10 mokslo dienų gydantis namuose;
 - 5.2. ilgą laiką besigydantys ligoninėse ar sanatorijose, kai ten neorganizuojamas ugdymo(si) procesas;
 - 5.3. dėl traumų, kai mokinys negali atvykti į pamokas Mokykloje;
 - 5.4. emigrantų ir imigrantų vaikai; nuolat užsienyje gyvenančių lietuvių vaikai;
 - 5.5. esant epidemijai ar pandemijai (mokykloje, rajone ar šalyje);
 - 5.6. saviizoliacijoje esantys mokiniai ar mokytojai;
 - 5.7. esant netinkamoms oro sąlygoms (oro temperatūrai esant 20 laipsnių šalčio ir/ar žemesnei ir kai neįmanoma pasiekti, kad temperatūra klasėse ir/ar kabinetuose būtų ne aukštesnė kaip 28 laipsniai šilumos.
6. Nuotolinis ugdymas(is) gali būti skiriamas direktoriaus įsakymu klasei ar daliai mokinių tam tikram laikui, bet ne daugiau kaip 10% ugdymo plane skirto laiko.

7. Tėvai (globėjai, rūpintojai), norintys, kad jų vaikas dėl svarbių priežasčių (5 Aprašo punktas) mokytųsi nuotoliniu būdu, rašo prašymą Mokyklos direktoriui ir pasirašomas susitarimas dėl nuotolinio mokymo(si) užtikrinimo ir sąlygų sudarymo.
8. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

II SKYRIUS

MOKYKLOS PASIRENGIMAS DIRBTI NUOTOLINIU BŪDU

9. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu:
 - 9.1. technologines galimybes;
 - 9.2. skaitmenines priemones;
 - 9.3. mokytojų kompetenciją;
 - 9.4. mokinių amžių;
 - 9.5. mokinių aplinkos socialinę ekonominę padėtį.
10. Visi pradinį klasių, dalykų mokytojai ir pedagoginę pagalbą teikiantys specialistai yra įgiję skaitmeninio raštingumo kompetencijas, atitinkančias mokytojų ir pagalbos specialistų skaitmeninio raštingumo programos aprašo reikalavimus. Aprašas patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007-03-29 d. įsakymu Nr. ISAK – 555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“.
11. Įgytas kompetencijas mokytojai ir pagalbos specialistai taiko planuodami, kurdami ugdymo turinį, organizuodami mokymosi procesą, vertindami ir stebėdami bei fiksuodami mokinių pažangą, informuodami ir bendradarbiaudami tarpusavyje, su administracija ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais).
12. Pradinio ugdymo programos vykdymas organizuojamas nuotolinio mokymo(-si) forma naudojantis EDUKA klase, EMA pratybomis, elektroniniu dienynu TAMO, Microsoft Office 365 aplinka ir nuotolinio bendravimo platforma „Microsoft Teams“, Vaivorykštės platforma, mokinių turimais vadovėliais, pratybomis ir kt. mokymosi priemonėmis, Facebook Messenger programa, el. paštu.
13. Mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) informacinių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja mokyklos kompiuterių priežiūros specialistas ir klasių mokytojos pagal kompetencijas.
14. Klasių mokytojai teikia informaciją savo klasės mokiniams ir jų tėvams, kaip prisijungti prie virtualių mokymosi aplinkų, kurios bus reikalingos mokantis nuotoliniu būdu.
15. Mokykla sudaro technines galimybes mokytojams dirbti klasėje ir/ar kabinetuose mokant nuotoliniu būdu.
16. Mokinius, iš socialiai pažeidžiamų šeimų ar dėl kitų priežasčių neturinčių nuotoliniam mokymuisi reikalingų priemonių, mokykla pagal galimybes aprūpina planšetiniais kompiuteriais.
17. Direktorius informuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie sprendimą visiems ar daliai mokinių pradėti nuotolinį ugdymą.
18. Mokyklos interneto svetainėje paskelbiama kontaktinė informacija, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos. Komunikuoja telefonu, el. paštu, el. dienyne TAMO.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

19. Mokykloje ugdymas nuotoliniu būdu vyksta vadovaujantis direktoriaus įsakymu, šiuo tvarkos aprašu ir kitais Mokyklos direktoriaus patvirtintais dokumentais, reglamentuojančiais ugdymo proceso organizavimą: Mokyklos ugdymo planu, formaliojo ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščiais ir kt.

20. Mokymo(si) užduotys ir informacija apie mokymosi turinį, vertinimą nurodoma el. dienyne TAMO savaitinėje veikloje, Microsoft Teams kalendoriuje.

21. Mokinių lankomumo, vėlavimų apskaita vykdoma el. dienyne TAMO. Visos el. dienyno nuostatos patvirtintos Mokyklos el. dienyno tvarkos apraše yra galiojančios ir mokantis nuotoliniu būdu.

22. Mokytojo veikla:

22.1. mokytojai, organizuojantys mokymąsi nuotoliniu būdu, laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus ir patvirtinto tvarkaraščio, naudodami dalykų integravimą, užduočių diferencijavimą pagal mokinių gebėjimus ir ugdymosi poreikius;

22.2. pradinio ugdymo dalyko mokytojai, derindami su dalykų mokytojais, sukuria ir pasirinktu būdu mokiniams pristato dienos ritmo tvarką, kurioje apibrėžiama nuotoliniu būdu vykdoma veikla: kaip vyks mokymas(is), kaip bus teikiamas grįžtamasis ryšys, vertinimas, individualių, vaizdo konferencijų laikas ir pan.;

22.3. rekomenduojama per dieną turėti 3 sinchronines pamokas (be užsienio kalbos), o kitoms pamokoms, kurioms įmanoma, pvz., dorinis, fizinis ugdymas, šokis, muzika, dailė ir technologijos, skirti 1 kartą per savaitę kūrybinės – tiriamąsias – patirtines užduotis, nurodant tokių užduočių atlikimo ir atsiskaitymo laiką, būdą, kriterijus, reikalavimus, konsultacijų laiką ir būdą;

22.4. mokytojai pamokai pasirenka nuotolinio mokymo(-si) organizavimo būdą:

Asinchroninis mokymas (ne daugiau 50%): mokytojas mokiniams suteikia prieigą prie „EDUKA klasė“ ar EMA skaitmeninės aplinkos, kurioje yra mokymui(si) reikalinga medžiaga ir galimybės mokytojui pačiam ją kurti ar įkelti. Svarbūs nuotolinio mokymo(si) elementai yra savarankiškas mokinio mokymasis, mokytojo parama mokantis, vertinimas ir grįžtamasis ryšys.

Sinchroninis mokymas (ne mažiau 50%): mokytojas tvarkaraštyje nurodytu pamokos laiku vykdo sinchroninį mokymą (Microsoft Teams vaizdo konferencijų, ar pokalbio kambarių būdu). Atsižvelgiant į turimas mokinių technines priemones, organizuojant pamoką sinchroninio mokymo(-si) forma mokiniui pranešama apie prisijungimo laiką ir prisijungimo duomenis ne vėliau kaip prieš dieną (rekomenduojama informuoti mokinius vienu iš pasirinktų būdų: per el. dienyną TAMO, „Microsoft Teams“ platformą).

22.5. grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiamas komentarais prie atliktų užduočių ir el. dienyne TAMO įprastu būdu, paliekant laiko pamokoje refleksijai;

22.6. mokytojai skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato kada ir koku būdu mokinsys 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;

22.7. mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių; esant būtinybei šiems mokiniams direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja individualią padėjėjo pagalbą;

22.8. mokinių pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

23. Pagalbos specialistų veikla: (specialieji pedagogai, logopedas, socialinis pedagogas, psichologas) suderinę su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir klasių mokytojais, specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, teikia švietimo pagalbą, naudodami mokyklai ir tėvams prieinamas elektroninio ryšio priemones;

24. Mokinio veikla:

24.1. mokinsys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis dienotvarkės ir pamokų tvarkaraščio, jose dalyvauti;

- 24.2. naudodamasis mokytojo nurodyta mokymosi medžiaga atsakingai ir sąžiningai atlieka paskirtas užduotis ir nurodytu laiku pateikia mokytojui vertinimui;
- 24.3. sutartu būdu ir tolerantiškai bendrauja su kitais klasės mokiniais, klasės ir dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais mokymosi tikslais;
- 24.4. sinchroninėse pamokose dalyvauja su įjungtomis kameromis, mikrofonus įsijungia mokytojui leidus, klauso kitų mokytojo reikalavimų;
- 24.5. gali konsultuotis su mokytoju suderintu laiku;
- 24.6.

25. Mokyklos direktorius:

- 25.1. organizuoja nuotolinį mokymąsi;
- 25.2. teikia informaciją su nuotolinio mokymo(-si) vykdymu susijusioms institucijoms ir mokyklos bendruomenei;
- 25.3. bendrauja su Molėtų r. savivaldybės administracija jos nurodytu būdu;
- 25.4. bendrauja su darbuotojais, tėvais (globėjais, rūpintojais) elektroniniu paštu, TAMO dienyno pranešimais, nuotolinio bendravimo platforma „Microsoft Teams“, telefonu.

26. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

- 26.1. prižiūri elektroninio dienyno TAMO, EDUKA klasės aplinkų naudojimą nuotoliniam mokymui(-si);
- 26.2. organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam mokymui(-si);
- 26.2. organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą nuotolinio bendravimo platforma „Microsoft Teams“;
- 26.3. teikia informaciją apie nuotolinio mokymo(-si) vykdymą mokyklos direktoriui.

27. Mokinių tėvai:

- 27.1. pasirūpina techninėmis priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(-si): kompiuteriu, telefonu, interneto ryšiu;
- 27.2. informuoja, klasės mokytoją ar mokyklos administraciją apie trūkstamų nuotoliniam mokymuisi priemonių poreikį;
- 27.3. užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo bei karantino/saviizoliacijos sąlygų;
- 27.4. rūpinasi, kad vaikas mokymo dieną susipažintų su TAMO dienyne pateikta pamokos medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojo pagalba;
- 27.5. nedelsdami praneša klasės mokytojui apie vaiko susirgimo ir kitus dienotvarkėje nenumatytus atvejus, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese;
- 27.6. bendrauja su mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis mokyklos interneto svetainėje ir TAMO dienyne pateikta kontaktine informacija;
- 27.7. bendrauja su klasės auklėtoju sutarta forma;
- 27.8. užtikrina, kad nuotolinėse pamokose nedalyvautų pašaliniai asmenys, pamokos nebūtų įrašinėjamos nesuderinus su mokytojais;
- 27.8. saugo mokinių prisijungimo duomenis, padeda mokiniui prisijungti prie nuotolinio mokymosi proceso;
- 27.9. reaguoja į mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pastebėjimus dėl mokinių mokymosi, atsiskaitymų, reikalingos pagalbos mokantis organizavimo.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 28. Su Aprašu mokyklos bendruomenė supažindinama elektroninio dienyno TAMO pranešimų pagalba, skelbiama mokyklos interneto svetainėje <https://www.pradine.moletai.lm.lt/>
- 29. Atsiradus poreikiui, Aprašas yra keičiamas, su pasikeitimais supažindinama mokyklos bendruomenė.

30. Visi asmenys, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorių teisių taisyklių, konfidencialumo ir pagarbaus bendravimo.
-