PATVIRTINTA
Lazdijų mokyklos-darželio „Kregždutė“
direktoriaus 2020 m. kovo d.
įsakymu Nr. KRŽV1-

# LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ’’ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų mokyklos-darželio „Kregždutė“ ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas padėti Lazdijų mokyklos-darželio „Kregždutė“ (toliau – mokykla), įgyvendinančios ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, bendruomenėms pasirengti ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Aprašas sudarytas 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. Nuotoliniu būdu mokykla gali ugdyti mokinius nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas mokyklos nuostatuose/įstatuose, ar ne. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1.Nuotolinis mokymas – mokymas, kai mokantysis (ar mokomąją medžiagą pateikiantysis) yra kitoje vietoje nei ją gaunantis besimokantysis. Privalomi nuotolinio mokymosi elementai yra savarankiškas mokymasis ir parama mokantis. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje;

4.2. Virtuali mokymosi aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus;

4.3. Sinchroninis mokymas – mokymas, kai visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja kurse per atstumą, tačiau tuo pat metu;

4.4. Asinchroninis mokymas – tai mokymas, kai mokinys ir mokytojas, bendraudami elektroninėmis - internetinėmis priemonėmis, dirba skirtingu laiku;

4.5. Mišrusis mokymas - jo metu kombinuojami abu (sinchroninis ir asinchroninis) metodai.

## II. NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

5. Nuotolinio mokymo organizavime dalyvaujančių asmenų funkcijos:

5.1. Priešmokyklinio ugdymo mokytoja:

5.1.1.tėvams elektroniniu būdu (e. dienyne ,,Mūsų darželis“, uždaroje socialinio tinklo grupėje) pateikia užduotis, žaidimų aprašymus, patarimus, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose, gali parengti 10–15 minučių tematinius vaizdo filmus, pateiktis pagal ugdymo programą su tam tikromis užduotimis, atitinkančias vaikų amžių;

5.1.2. susitaria su tėvais, kokiu būdu tėvai atliktų užduočių nuotraukas ar informaciją apie vaikų veiklą namuose pateiks mokytojai, kad mokytojas matytų rezultatus. Nuolat bendrauja su tėvais, pagalbos mokiniui specialistais, mokyklos administracija;

5.1.3. laikosi asmens duomenų, saugaus darbo internete taisyklių;

5.1.4. informuoja mokyklos administraciją apie mokinius, kurie neatlieka užduočių, nedalyvauja mokytojos siūlomoje veikloje.

5.2. Mokinys:

5.2.1. kiekvieną dieną jungiasi prie elektroninio dienyno TAMO, susipažįsta su patalpina pamokos medžiaga, mokytojų nurodymais, patarimais;

5.2.2. stebi, klauso, analizuoja mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

5.2.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

5.2.4. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis;

5.2.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi savo pažangumą ir pasiekimus;

5.2.6. prisiima atsakomybę už savo mokymąsi;

5.2.7. laikosi asmens duomenų, saugaus darbo internete taisyklių.

5.3. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

5.3.1. užtikrina, kad vaikas (globotinis):

5.3.1.1. kiekvieną dieną numatytu laiku prisijungtų prie elektroninio dienyno TAMO;

5.3.1.2. atliktų mokytojų pateiktas užduotis ir laiku atsiskaitytų;

5.3.1.3. telefonu, elektroniniu paštu, elektroninio dienyno TAMO žinutėmis ir kitomis priemonėmis nuolat bendradarbiauja su mokytojais, administracija, pagalbos mokiniui specialistais, priešmokyklinio ugdymo mokytoja;

5.3.1.4. neturintys jokių galimybių užtikrinti vaiko prisijungimo prie interneto, bendraudami su klasių mokytojais/mokyklos administracija ir laikydamiesi būtiniausių Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos reikalavimų, suderinus su mokytoja ir administracija laiką ir vietą, paima spausdintas užduotis bei grąžina atliktas;

5.3.1.5. stebi mokinio pažangumą, įvertinimus elektroniniame dienyne TAMO.

5.4. Švietimo pagalbos specialistai:

5.4.1. Specialusis pedagogas, logopedas skiria užduotis, jas paaiškina ir gauna grįžtamąjį

ryšį per elektroninį dienyną TAMO, arba kitais būdais – su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) suderinus individualiai;

5.4.2. Psichologo, socialinio pedagogo (individualios konsultacijos) vykdomas nurodytais kontaktais, suderintu laiku ir forma su pagalbos teikėjais susiderinus per elektroninį dienyną TAMO arba telefonu.

5.5. Elektroninio dienyno TAMO administratorius:

5.5.1. suteikia mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) pagal poreikį jungimosi prie elektroninio dienyno TAMO asmeninius raktus bei vaiko indentifikavimo kodus;

5.5.2. konsultuoja mokytojus, sprendžia iškilusias technines problemas.

5.6. Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius):

5.6.1. konsultuoja mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, tėvus technologijų naudojimo klausimais, padeda spręsti iškilusias problemas.

5.6. Pailgintos dienos grupės mokytojos:

5.6.1. konsultuoja, teikia pagalbą mokiniams per elektroninį dienyną TAMO ir kitais būdais – su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) suderinus individualiai.

5.7. Mokytojas:

5.7.1.vadovaudamasis Bendrosiomis programomis, ilgalaikiu planu, tvarkaraščiu, metodinėmis rekomendacijomis, įvairiomis ugdymosi aplinkomis (elektroninėmis pamokomis, kita mokymosi medžiaga, šaltiniais, mokinių turimais vadovėliais, pratybų sąsiuviniais ir pan.) sistemingai rengia, atnaujina, papildo nuotolinio ugdymo(si) medžiagos - pamokų rinkinius;

5.7.2. patalpina pamokos medžiagą, sistemingai pildo ir tvarko elektroninį dienyną TAMO, vadovaudamasis bendra elektroninio dienyno TAMO pildymo tvarka;

5.7.2. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus;

5.7.3. stebi mokinių pasiekimus, prisijungimus, dalyvavimą konsultacijose;

5.7.4. laikosi asmens duomenų, saugaus darbo internete taisyklių.

5.8. Mokytojo padėjėja:

5.8.1. bendradarbiaudama su klasių mokytojomis padeda paruošti mokiniams užduotis ir suderinus su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) laiką ir formą teikia reikiamą pagalbą.

6. Priimti susitarimai dėl nuotolinio mokymo organizavimo:

6.1. Pamokų tvarkaraštis: vykdant nuotolinį mokymą laikomasi pamokų režimo pagal esamą pakoreguotą tvarkaraštį;

6.2. Pamokos trukmė - neapibrėžiama, jos laikas orientacinis. Trukmė priklauso nuo pamokos scenarijaus, skiriamų užduočių, priemonių, siekiamų tikslų. Svarbu, kad būtų pasiekti mokytojo numatyti pamokos ugdymo tikslai, siektina, kad mokinys per pamoką IKT priemonėmis dirbtų ne ilgiau negu 20 minučių, per dieną iki 2 valandų;

6.3. Pamokų skaičius per savaitę išlieka nepakitęs, kaip nurodyta mokyklos ugdymo plane. Siekiant įgyvendinti ugdymo tikslus, mokiniai mokomi visų ugdymo plane numatytų dalykų (klasės valandėlių laikas panaudojamas klasės vadovo bendravimo, bendradarbiavimo laikui su mokiniais);

6.4. Vertinimai už atliktas užduotis, darbus įrašomi į elektroninį dienyną TAMO. Mokiniui, neatsiuntusiam atsiskaitomojo darbo užduočių ar neatlikusiam privalomo testo per vieną savaitę nuo mokytojo nurodytos datos, elektroniniame dienyne TAMO įrašomas neigiamas vertinimas. Komentarų skiltyje mokytojas nurodo, kad užduotis neatlikta;

6.5. Dienos ugdomųjų veiklų turinys (pamokos tema, klasės darbas, namų darbas) pildomos elektroniniame dienyne TAMO skiltyje „Tvarkaraštis“;

6.6. Mokiniui susirgus ir negalint atlikti tą dieną jam skirtų užduočių, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) telefono žinute, skambučiu, elektroninio dienyno TAMO žinute apie tai informuoja klasės vadovą, kurie elektriniame dienyne TAMO pažymi „n“;

6.7. Mokiniai ir jų tėvai dėl nuotolinio mokymo pradžios, pabaigos, taisyklių, instrukcijų informuojami elektroninio dienyno TAMO pranešimais ar kitais mokytojo pasirinktais būdais.

7. Bendravimas su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais) vykdomas skambučiais telefonu, elektroniniais laiškais, elektroninio dienyno TAMO pranešimais, susirašinėjimais ir pokalbiais uždaroje „Messenger“ grupėje.

8. Mokyklos vykdomas mišrusis nuotolinis mokymas.

8.1. Mokyklos nuotolinio mokymo virtualiąją aplinką sudaro:

8.1.1. Elektroninis dienynas TAMO. Dienyno pagalba vyksta oficiali komunikacija, mokiniams teikiamos užduotys, fiksuojami pamokų duomenys;

8.1.1. Pagal mokytojų kompetencijas pasirinkta papildoma virtuali mokymo aplinka - elektroninė mokymosi aplinka EMA, skaitmeninė mokymo(si) aplinka „EDUKA klasė“, vaizdo konferencijų programa Zoom, susirašinėjimų ir pokalbių programa Messenger, internetinė telefono linija SKYPE ir kitos skaitmeninės priemonės.

9. Grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiamas komentarais elektroniniame dienyne TAMO ir kitose numatytose elektroninėse mokymosi aplinkose, telefono skambučiais. Grįžtamasis ryšys iš mokinių gaunamas siunčiant atliktą darbą į elektroninį dienyną TAMO ir kt.

10. Mokykla, vykdydama nuotolinį mokymą, naudoja šias pagrindines mokymo priemonių kategorijas:

10.1. mokymosi medžiaga (popierinė ir skaitmeninė: vadovėliai, pratybos, tekstai, animacija, schemos, lentelės, garso ir vaizdo įrašai, demonstraciniai filmai, skaidrės ir kt.);

10.2. žinių vertinimo priemonės (patikrinamieji darbai, kūrybiniai darbai, mokinių įsivertinimas ir kt.);

10.3. bendravimo priemonės (pranešimai, elektroninis paštas, vaizdinė informacija, diskusijos ir kt.);

10.4. mokymosi proceso ir rezultatų stebėjimas bei vertinimas (pažangos stebėjimas).

10.5. Prie nuotolinio mokymosi aplinkos mokiniai jungiasi iš namų, mokytojai pasirinktu būdu (iš namų arba atvykstant į mokyklą).

11. Dėl mokinių, turinčių specialiuosius ugdymosi poreikius, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo:

11.1. Mokiniams, mokomiems pagal individualizuotas ir pritaikytas programas, užduotys skiriamos pagal jų galias ir gebėjimus elektroniniame dienyne TAMO arba paruošiami popieriniai užduočių paketai mokiniams bei aiškios instrukcijos mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), kaip reikėtų padėti vaikui. Su tėvais mažiausiai 2 kartus per savaitę komunikuoti raštu ar žodžiu, reflektuojant dėl užduočių atlikimo. Užduotys mokiniui turi būti pateikiamos aiškiai, suprantamai, garantuojant grįžtamąjį ryšį.

## III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Mokyklos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas tvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymus ir įsigalioja 2020 m. kovo 30 dieną.

_____