

PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

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

I SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

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

2. Mokykla naudoja šias mokymo(si) aplinkas, užtikrinančias skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bendravimą ir bendradarbiavimą sinchroniniu ir (arba) asinchroniniu laiku:

- 2.1. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai;
- 2.2. Eduka klasė;
- 2.3. mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai;
- 2.4. Microsoft Office 365 mokomoji aplinka;
- 2.5. elektroninis paštas;
- 2.6. mokyklos internetinė svetainė;
- 2.7. kita mokytojo pasirinkta nuotolinio mokymo aplinka.

3. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokytojų padėjėjų darbo laikas reglamentuojamas pagal pamokų ir pratybų tvarkaraštį.

4. Leidžiama pedagogams, turintiems nuotoliniam mokymui reikalingas priemones dirbti namuose, neturintiems – sudaromos sąlygos dirbti mokykloje.

5. Bendravimui su mokiniais ir jų tėvais, dalykų mokytojais, klasių vadovais – e. dienyne Eduka, mokyklos tinklalapis, socialinės medijos, mokyklos elektroninis paštas rastine@karkos.panevezys.lm.lt.

6. Rekomenduojami naudoti skaitmeniniai ištekliai, nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui skelbiama mokyklos elektroninėje svetainėje www.karkosm.lt.

7. Mokykla užtikrina duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

II SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO VYKDYMAS

8. Mokiniai:

- 8.1. Nuo 2020 m. kovo 30 d. atsakingai, reguliariai mokosi nuotoliniu būdu naudodamiesi mokytojų nurodytomis informacinėmis komunikacijos priemonėmis.
- 8.2. Pamokos vyksta pagal tvarkaraštį.
- 8.3. Pamokų laikas 40 minučių (2–10 kl.) ir 30 minučių (1 kl.). Prisijungiama pagal tvarkaraštyje nurodytą pamokų pradžios laiką.
- 8.4. Savarankiškai ir laiku atlieka mokytojų nurodytas užduotis.
- 8.5. Pamokos metu kontaktuoja ir konsultuojasi su mokytojais.
- 8.6. Informuoja klasės vadovus, jei negali dalyvauti pamokose dėl ligos.
- 8.7. Atlieka neformalaus ugdymo būrelių vadovų užduotis, konsultuojasi, atsiskaito susitartu laiku.
- 8.8. Neatlikęs užduočių iki mokytojo nurodyto laiko, žymimas kaip nedalyvavęs pamokoje.
- 8.9. Saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine aplinka.

9. Mokytojai:

- 9.1. iki š. m. kovo 27 d. pasiruošia nuotoliniam mokymui. Dalyvauja virtualiuose seminaruose, savarankiškai nagrinėja nuotolinio mokymo priemones;
- 9.2. parengia nuotolinio mokymo priemones, susikuria vartotojų aplinkas;
- 9.3. numato veiklas pagal tvarkaraštį;
- 9.4. informuoja mokinius elektroniniame dienyne Eduka, nurodo konkrečias užduotis, atsiskaitymo formas ir laiką;
- 9.5. koreguoja ilgalaikius planus, pritaiko nuotoliniam mokymui;
- 9.6. mokymo turinį papildo kūrybinėmis, tiriamosiomis, praktinėmis užduotimis, užtikrina, kad užduotys būtų prasmingos;
- 9.7. elektroniniame dienyne žymi mokinio, kuris neatliko užduočių iki nurodyto laiko, nedalyvavimą pamokoje;
- 9.8. bendradarbiauja su kolegomis;
- 9.9. pagal elektroninio dienyno tvarkos aprašo reikalavimus pildo dieną;
- 9.10 mokiniams, negalintiems mokytis nuotoliniu būdu paruošiamos užduotys raštu.

10. Specialistai:

- 10.1. logopedai, specialieji pedagogai teikia švietimo pagalbą, konsultuoja mokinius, mokytojus ir tėvus pagal tvarkaraštį;
- 10.2. susikuria grupes Eduka klasėje;
- 10.3. specialieji pedagogai bendradarbiaudami su dalyko mokytoju padeda mokiniams įsisavinti ugdomąją medžiagą;
- 10.4. logopedai pateikia konkrečias kalbos sutrikimų korekcijos užduotis ir stebi jų atlikimo kokybę;
- 10.5. nuotoliniam mokymui specialistai rengia nuotolinio mokymo priemones, naudoja virtualius mokymo metodus;
- 10.6. mokytojų padėjėjai, bendradarbiaudami su dalyko mokytojais, teikia pagalbą mokiniams;
- 10.7. psichologas, socialiniai pedagogai mokinius, mokytojus ir mokinių tėvus konsultuoja telefonu, informaciją teikia elektroniniu dienynu.

11. Klasių vadovai:

- 11.1 pastoviai palaiko ryšius su auklėtiniais, jų tėvais, dalykų mokytojais;
- 11.2 aiškinasi, ar visi auklėtiniai dalyvauja mokymuose, priežastis nedalyvaujančiųjų;
- 11.3. bendradarbiaudami su mokytojais ir auklėtinių tėvais, rūpinasi, kaip perduoti užduotis raštu mokinių, kurie neturi galimybių mokytis nuotoliniu būdu tėvams.

12. Administracija:

- 12.1. paskiria nuotolinio mokymo(si) administratorių, sudaro darbo grupę;
- 12.2. dalinasi informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir kitų institucijų;
- 12.3. informuoja mokyklos bendruomenę apie nuotolinio mokymo(si) įgyvendinimą;
- 12.4. organizuoja mokymo(si) nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir aptarimus;
- 12.5. atlieka mokinių ir jų tėvų apklausas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti.

13. Tėvai:

- 13.1. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;
- 13.2. sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;
- 13.3. kasdien tikrina e.dienyną Eduka ir nedelsdami parašo atsakymus į paklausimus;
- 13.4. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;
- 13.5. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą.

Esant poreikiui, Tvarka gali būti keičiama.



**PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. kovo 25 d. Nr. VĮ-72

Panevėžys

Esant koronaviruso karantinui ir nuotoliniu būdu ugdant mokinius pagal patvirtintus II pusmečio pamokų, neformaliojo švietimo, konsultacinių centrų, pagalbos mokiniui specialistų tvarkaraščius,
p a t v i r t i n u Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Alfredas Paberžis