

**ŠILUTĖS MARTYNO JANKAUS PAGRINDINĖ MOKYKLA**  
**MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU**  
**TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**  
**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) skirtas Šilutės Martyno Jankaus pagrindinės mokyklos ir Šilutės Martyno Jankaus pagrindinės mokyklos Traksėdžių progimnazijos skyriaus (toliau – mokykla) mokiniams, kurie mokosi pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio bendrojo ugdymo programas bei mokyklos bendruomenei pasirengti ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu.

2. Aprašas reglamentuoja nuotolinio mokymo organizavimą, skaitmeninius išteklius ir kitą pagalbą remiantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 “Dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“ bei kitais nuotolinio ugdymo proceso organizavimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

4. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje, atliekant pateiktas užduotis ir savarankiškai mokantis bei konsultuojantis su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu.

4.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje patalpinta kiekvienos klasės mokomoji medžiaga.

4.3. **Elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai).

4.4. **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.

4.5. **Asinchroninis mokymasis** – savarankiškas mokymas(-is), naudojant mokyklos pasirinktą sistemą: visi besimokantieji ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami elektroniniu paštu, diskusijų forumais ir kitomis skaitmeninėmis, komunikacinėmis priemonėmis.

4.6. **Sinchroninis mokymasis** – mokymo(si) procesas vyksta tuo pačiu metu, realiame laike visi besimokantieji ir mokytojas dalyvauja užsiėmime per atstumą, naudojant nuotolinio bendravimo priemones

## II SKYRIUS

### NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

5. Nuotolinis mokymas organizuojamas, naudojant skaitmenines IT priemones ir įrankius:

5.1. Komunikacijai naudojami įrankiai: Tamo dienynas; elektroninis paštas; telefono skambučiai, individualūs vaizdo skambučiai (rekomenduojami: Google Duo, Google Hangout, Messenger, WhatsApp, Viber);

5.2. Video konferencijų ir web transliavimui: nuotolinių konferencijų programa ZOOM;

5.3. Naudojami elektroniniai įrankiai: Ema, Eduka ir kiti, pagal mokytojo dalyko specifiką pasirenkami įrankiai, kitos skaitmeninės mokymosi priemonės.

5.4. Pagrindinė virtuali mokymosi aplinka: Microsoft Teams (grupių kūrimui, komunikavimui, mokomosios medžiagos sklaidai, pamokų planavimui, nuotolinei komunikacijai ir bendradarbiavimui).

5.5. Mokinio atsiskaitymai vyksta mokytojo pasirinktais metodais, būdais ir įrankiais. Prie Microsoft Teams prisijungimui mokiniams suteikiami visam nuotolinio mokymosi laikotarpiui.

5.6. Mokinio vertinimas vyksta Tamo dienyne

6. Mokytojai ir klasių vadovai gali pagal susitarimą su mokiniais bendrauti, jungtis į grupes visuotinai prieinamuose socialiniuose tinkluose, gavus tėvų sutikimą.

Prie Microsoft Teams prisijungimui mokiniams suteikiami visam nuotolinio mokymosi laikotarpiui.

7. Nuotolinio mokymosi forma organizuojamas visų dalykų mokymas.

8. Ugdyme dalyvaujančių mokytojų, mokinių ir jų tėvų funkcijos:

8.1 Nuotolinio mokymo mokytojas:

8.1.1 pagal mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie įvairių virtualių mokymosi aplinkų;

8.1.2 rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje.

8.1.3 tikrina, vertina, analizuoja, komentuoja mokinių darbus, gautus elektroninėje aplinkoje;

8.1.4. pildo elektroninį dienyną (Tamo), vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka;

8.1.5. stebi mokinių lankomumą ir prisijungimo duomenis bei teikia ataskaitas mokyklos administracijai.

8.2 Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

8.2.1. naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, nustatytu laiku jungiasi prie virtualios sistemos, susisiekiama su mokytojais ir dalyvauja grupinėse ar individualiose konsultacijose;

8.2.2. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito virtualioje aplinkoje. Mokinys privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus. Mokinio atsiskaitymai vyksta mokytojo parinktais metodais, būdais ir įrankiais.

8.2.3. elektroninėms pamokoms, pagal mokytojo nuorodas, pasiruošia visas reikalingas mokymosi priemones.

8.3 Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai:

8.3.1. užtikrina mokinių dalyvavimą nuotoliniame ugdyme ir kontroliuoja nurodytų užduočių savalaikį atlikimą;

8.3.2. rūpinasi savo vaikų IT priemonių sklandžiu veikimu ir palaiko grįžtamąjį ryšį su klasės vadovais ir mokytojais;

8.3.3. priešmokyklinio ugdymo ir pradinių klasių mokiniams padeda prisijungti prie socialinių tinklų ir virtualių mokymosi aplinkų, atlikti mokytojų pateiktas užduotis ir laiku išsiųsti jas nurodytu adresu.

8.4 Paskirtas IKT administratorius konsultuoja mokytojus ir mokinius visą karantino laikotarpį.

9. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma el. dienyne. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, el. pašto duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai, klasių vadovai.

10. Dėl ligos ar kitų priežasčių neprisijungus prie nuotolinių užsiėmimų, galimybė atsiskaityti kitu laiku derinama su dalyko mokytoju individualiai.

11. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus. Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą, taikomas formuojamasis, diagnostinis, kaupiamasis ir apibendrinamasis vertinimas.

12. Nuotoliniu būdu konsultacijas teikia ir ugdymo procesą organizuoja švietimo pagalbos specialistai.

### **III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) VYKDYMAS**

13. Mokymas(sis) vyksta reguliariai 5 dienas per savaitę, prisijungiant prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas ir mokyklos direktoriaus patvirtintą 2019-2020 m. m. pamokų tvarkaraštį.

14. Mokytojai/švietimo pagalbos specialistai pagal tvarkaraštį kiekvienai klasei ar individualiai mokiniams (arba pradinių klasių mokinių tėvams) pateikia pamokos medžiagą Tamo dienyne ar nurodo, kioje virtualioje mokymosi aplinkoje tądien dirbama.

15. Mokiniai individualiai įsitraukia į mokymosi procesą (užduočių atlikimas, konsultacijos, vaizdo skambučiai, darbas nurodytoje virtualioje aplinkoje). Konsultacijos su mokytoju vyksta pamokų tvarkaraščio laiku.

16. Iki paskirto laiko mokiniai pateikia mokytojams atliktus darbus. Atliktas užduotis mokiniai (arba pradinių klasių mokinių tėvai) įkelia į nurodytą el. paštą ar nurodytą programą, kad mokytojas matytų rezultatus.

17. Mokytojai kasdien fiksuoja mokinių dalyvavimą mokymosi procese (pagal prisijungimų duomenis) ir informuoja klasių vadovus apie neprisijungusius mokinius. Klasės vadovas informuoja tėvus, kurie privalo užtikrinti mokinių dalyvavimą ugdymo procese.

18. Klasės vadovas, išsiaiškinęs mokinių neprisijungimo priežastis, pateikia informaciją kuriojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

19. Mokomųjų dalykų mokytojai sistemingai (kartą per savaitę) atsiskaito kuriojančiam pavaduotojui ugdymui apie nuotolinio mokymo eigą.

### **IV SKYRIUS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO AMŽIAUS VAIKŲ UGDYMAS**

20. Ikimokyklinis ir priešmokyklinis ugdymas vykdomas naudojantis elektroniniu paštu, kai mokytojai parengia užduotis arba pateikia kitą ugdomąją medžiagą, atitinkančią ugdymo programą pagal tematiką (dailės darbeliai, rašymas, skaičiavimas, aplinkos pažinimas) ir išsiunčia ją tėvams. Atliktas užduotis arba jų nuotraukas tėvai atsiunčia mokytojui, kad būtų galima matyti ir įvertinti rezultatus.

21. Ugdymas vykdomas naudojantis konferenciniais ir vaizdo skambučiais (rekomenduojami: Google Duo, Google Hangout, Messenger, WhatsApp, Viber); Sukuriamos uždarnos „Boružiukų“ ir „Drugelių“ grupės visiems grupių vaikams ir tėvams; pateikiamos užduotys, dalijamasi jų atlikimo eiga ir fiksuojami rezultatai.

22. Įvairių skaitmeninių technologijų pagalba teikiamos konsultacijos tėvams dėl fizinio aktyvumo, asmeninės higienos, socialinių įgūdžių ugdymo bei namų ir kitų erdvių panaudojimo ugdymui.

23. Rekomenduojama tėvams, mokytojams bendrauti, jungtis į grupes visuotinai prieinamuose socialiniuose tinkluose.

## **V SKYRIUS SPECIALIŲJŲ POREIKIŲ MOKINIŲ UGDYMAS**

24. Specialiųjų poreikių mokinių ugdymą nustato „Švietimo pagalbos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių teikimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas“, patvirtintas direktoriaus 2020-03-24 įsakymu Nr. V-30.

## **VI SKYRIUS SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA**

25. Organizuojant nuotolinį mokymą rekomenduojamos priemonės elektroninėje erdvėje:

25.1. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

25.2. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

25.3. Užduotys priešmokyklinio, ikimokyklinio ir pradinio ugdymo vaikams (<https://www.facebook.com/LavinaLT/>).

26. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d. iki karantino pabaigos.

28. Apraše naudojamos sąvokos, punktai, rekomendacijos ir tvarkos gali būti tikslinami, keičiami pagal ugdymo proceso metu išaiškėjusius poreikius.