

PATVIRTINTA

Kretingos r. Kūlupėnų Motiejaus Valančiaus
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2020 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. V1-48

KRETINGOS RAJONO KŪLUPĖNŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS VAIKŲ, UGDOMŲ PAGAL IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, UGDYMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, ugdymo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau- Aprašas) nustato Kretingos rajono Kūlupėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinės mokyklos (toliau- mokykla) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų (toliau- vaikų) ugdymo nuotoliniu būdu tvarką, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Nuotoliniu būdu mokykla gali ugdyti vaikus ir mokinius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Apraše vartojamos sąvokos ir jų apibrėžtys:

3.1. **Nuotolinis ugdymas**- tai ugdymo(si) būdas, kai vaikas nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Ugdantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;

3.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema, kurioje patalpinta mokomoji medžiaga, nuorodos į ją, užduotys ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga;

3.3. **Elektroninė pamoka** – tai ugdymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai ugdomosios veiklos temai (teorinė, praktinė medžiaga, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai);

3.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos ugdytiniams ir jų tėvams/globėjams pagal nurodytą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.

II. NUOTOLINIO UGDYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

4. Nuotoliniame ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos.

4.1. Nuotolinio mokymo skaitmeninių technologijų administratorius (toliau- IKT koordinatorius) konsultuoja mokytojus ir vaikų tėvus/globėjus technologijų naudojimo klausimais;

4.1.1. konsultuoja nuotolinio dalyko kurso perkėlimo į virtualią mokymosi aplinką klausimais;

4.1.2. teikia reikiamą informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

4.1.3. sprendžia iškilusias technines problemas;

4.1.4. prižiūri virtualios mokymo(si) aplinkos vientisumą, diegia sistemos atnaujinimus.

4.2. Direktoriaus pavaduotoja ugdymui:

4.2.1. koordinuoja nuotolinio ugdymo organizavimą ir vykdymą;

4.2.2. pagal mokytojų pateiktą informaciją, rengia ataskaitas mokyklos direktoriui apie pasiekimus, pažangą bei lankomumą;

4.2.3. paskelbia mokyklos interneto svetainėje kontaktinę skaitmeninių technologijų administratoriaus informaciją, į kurią mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis dėl techninės pagalbos;

4.2.4. organizuoja mokytojų pasirengimą ugdyti nuotoliniu būdu;

4.2.5. pateikia mokyklos interneto svetainėje ir elektroniniame dienyne informaciją apie ugdymo organizavimą nuotoliniu būdu.

4.3. Nuotolinio ugdymo(si) mokytojai:

4.3.1. supažindina tėvus/globėjus su virtualia ugdymo(si) aplinka, apmoko, kaip ugdyti ir padėti ugdytis vaikui virtualioje ugdymo(si) aplinkoje;

4.3.2. konsultuoja tėvus/globėjus dėl prisijungimo ir darbo virtualioje ugdymo(si) aplinkoje;

4.3.3. koordinuoja savo mokomų vaikų ugdymąsi;

4.3.4. kaupia informaciją, rengia ataskaitas mokyklos vadovybei apie pasiekimus, pažangą bei lankomumą;

4.3.5. vadovaudamasis mokslo metams parengtu ilgalaikiu teminiu planu, ugdymą organizuoja virtualiose ugdymo(si) aplinkose: elektroniniame dienyne „Mano dienynas“, elektroninėse mokymosi aplinkose, kurias nuotoliniam mokymui rekomenduoja ŠMSM bei naudojami kita mokymosi medžiaga, šaltiniais;

4.3.6. pagal patvirtintą ugdymo dienotvarkę jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos paskyros. Nuotolines ugdymosi veiklas mokytojas gali vesti dirbdamas per nuotolį (namuose, kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu);

4.3.7. rengia, atnaujina, patalpina mokomąją medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje;

4.3.8. tvarko mokinių ugdymo dokumentus: el. dienyną, duomenis virtualioje mokymosi aplinkoje;

4.3.9. vertina, komentuoja mokinių darbus atliktus virtualioje aplinkoje;

4.3.10. stebi mokinių pasiekimus, lankomumą bei teikia ataskaitas mokyklos administracijai;

4.3.11. informuoja mokyklos administraciją apie vaikų tėvus/globėjus, kurie nesijungia prie virtualios nuotolinio ugdymo(si) aplinkos;

4.3.12. teikia informaciją tėvams elektroniniame dienyne, pranešimais telefonu, elektroniniais laiškais, Messenger pranešimais apie vaikų ugdymą(si) nuotoliniu būdu virtualioje aplinkoje;

4.2.13. iki kovo 27 d. parengia ir sukaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas vaikams ugdytis nuotoliniu būdu, pasiruošia mokyti nuotoliniu būdu.

4.4. Nuotoliniu būdu besiuogančių vaikų tėvai/globėjai:

4.4.1. Pasiekia vaikams skirtą ugdymo(si) medžiagą nuotoliniu būdu ir ja vadovaudamiesi organizuoja savo vaikų ugdymąsi namuose;

4.4.2. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais;

4.4.3. padeda vaikui laiku atlikti paskirtas užduotis virtualioje aplinkoje;

4.4.4. pagal direktoriaus patvirtintą grupės dienotvarkę dalyvauja nuotolinėse ugdomosiose veiklose, konsultuojasi su mokytoju, stebi savo vaikų ugdymąsi ir pažangą;

4.4.5. tėvai/globėjai, negalintys prisijungti pagal dienotvarkę prie organizuojamų virtualių veiklų, jungiasi jiems palankiu metu.

5. Nuotolinio ugdymo organizavimas.

5.1. Vaikų ugdymo(si) apskaitos tvarkymas:

5.1.1. vaikų ugdymo(si) apskaita tvarkoma el. dienyne;

5.1.2. nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie elektroninio dienyno, virtualios mokymo aplinkos duomenis.

5.2. Ugdymo organizavimas:

5.2.1. ugdymo(si) planas savaitei pateikiamas elektroniniame dienyne, užpildžius tvarkaraštį, nurodant šiuos pagrindinius dalykus: veiklos temą, naudojamą mokomąją medžiagą ir

nuorodas į ją, pasiekimus (ką turi išmokti mokinys, kokias kompetencijas lavins), savarankiškas užduotis bei terminus iki kada jos turi būti atliktos ir kaip pristatyti mokytojui;

5.2.2. tėvai/globėjai gali paprašyti mokytojo paaiškinimų, pagalbos ar konsultacijos raštu naudodamasis elektroniniu dienynu ar kitomis informacinėmis priemonėmis susitarus asmeniškai ar mokytojo elektroniniame dienyne nurodytu būdu ir laiku;

5.2.3. grįžtamasis ryšys su vaikais, jų tėvais/globėjais teikiamas naudojantis elektroniniu dienynu, pranešimais telefonu ar elektroniniais laiškais ir kitomis komunikavimo priemonėmis;

5.2.4. mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose, jeigu reikia nurodant nuorodas, (pvz. „Google“ dokumentai ir kt.);

5.2.5. organizuodami ugdymą nuotoliniu būdu, mokytojai gali organizuoti vaizdo konferencijas konsultacijoms teikti, ugdomosioms veikloms organizuoti, naudotis vaizdo paskaitų kambariais ir, ugdant nuotoliniu būdu, naudoti įrašytas vaizdo pamokas;

5.2.6. mokytojai gali sukurti aplinką (pvz., uždara „Facebook“ grupė), kurioje visi vaikų tėvai/globėjai būtų kviečiami į grupines konsultacijas, diskusijas ar kitų formų užsiėmimus;

5.2.7. iki 2020 m. kovo 25 d. informuoti vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus), kaip bus organizuojamas ugdymas, informaciją skelbiant elektroniniame dienyne bei mokyklos internetiniame puslapyje.

5.3. Vaikų, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymo organizavimas.

5.3.1. vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, specialioji pagalba bus teikiama pagal logopedės užsiėmimų tvarkaraštį, mokomoji medžiaga, užduotys, savarankiški darbai ir namų darbai nurodomi elektroniniame dienyne;

5.3.2. vaikams, kuriems reikalinga švietimo pagalba, užduotys bus pateikiamos EMA virtualioje mokymo aplinkoje. Esant poreikiui, bus naudojama Viber programa, kur bus diktofonu įrašomos užduotys, siunčiamos nuorodas iš interneto, Word, Power Point užduotys.

III. VERTINIMAS

6. Vaikų pažanga ir pasiekimai vertinami pagal pasiekimus, kurie numatyti Priešmokyklinio ugdymo bendrojoje programoje bei vadovaujamosi Ikimokyklinio amžiaus vaikų pasiekimų aprašu.

IV. NAUDOJAMI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI

7. Ugdymo programoms įgyvendinti, naudojamosi esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

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

7.2. 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;

7.3.. metodine medžiaga nuotoliniam mokymui pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

7.4.. atviraisiais ištekliais kitomis kalbomis, pvz., anglų kalba Khan Academy (<https://www.khanacademy.org/>), „European Schoolnet“ (EUN) mokymosi ištekliais, leidžiančiais mokykloms rasti ugdymo turinį iš daugelio skirtingų šalių ir teikėjų (<http://lreforschools.eun.org/web/guest>, <https://www.schooleducationgateway.eu/en/pub/index.htm> ir kt.).

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 25 d.

9. Aprašas, esant būtinybei, gali būti koreguojamas.