

PATVIRTINTA

Vilniaus „Ateities“ mokyklos

l. e. p. direktorės 2020 m. spalio 30 d.

įsakymu Nr. V-112

VILNIAUS „ATEITIES“ MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimą pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. rugpjūčio 17 d. sprendimu Nr. V-1838 „Dėl pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimo būtinų sąlygų“, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. 30-2065/20 „Dėl pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimo būtinų sąlygų užtikrinimo Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rekomendacijomis bei mokyklos tarybos nutarimais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymasis – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju, savarankiškai mokosi iš namų pagal mokytojo nuorodas TAMO dienyne. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių kompiuterinių technologijų (toliau IKT) priemonėmis virtualioje mokymo(si) aplinkoje.

Virtuali mokymo(si) 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 metodus.

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

Asinchroninis mokymas – kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami TAMO dienyne, el. paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis.

Mišrusis mokymas – jo metu kombinuojami abu metodai.

Nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.

II. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS NUOTOLINIŲ BŪDŲ

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

5. Nuotolinio mokymosi forma organizuojamas visų dalykų mokymas.

6. Ugdymo procesas vykdomas nuotoliniu būdu pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų tvarkaraštį. Darbuotojų darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį.

7. Nuotolinis mokymas organizuojamas per TAMO dieną ir Microsoft Office 365 Teams mokymosi aplinką.

8. Mokytojai pagal poreikį gali naudotis ir nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu bei kitomis virtualiomis mokymuisi ir bendravimui skirtomis aplinkomis. Daugiau informacijos <https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>.

9. Ugdymo apskaita tvarkoma ir visa informacija skelbiama tik TAMO dienyne.

10. Administracijos, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimai vykdomi naudojant el. TAMO dieną, mobiliuosius telefonus, socialinius tinklus, Microsoft Office 365 Teams virtualią aplinką.

11. Mokytojai:

11.1. koreguoja dalyko ilgalaikius teminius planus;

11.2. TAMO dienyne suveda pamokų duomenis savaitei:

11.2.1. paskyroje *Bendra pamokos tema* nurodo pamokos temą ir skliaustuose pažymi Teams;

11.2.2. paskyroje *Bendras klasės darbas* detalizuoja klasės darbą, užduotis, pateikia aiškią pamokos veiklos informaciją;

11.2.3. paskyroje *Bendras namų darbas* įrašo namų darbus, jeigu jie skiriami, failus, atlikimo terminus, atsiskaitymo būdus, vertinimą;

11.3. atsakingi už tinkamą užduočių rengimą, jų individualizavimą ir diferencijavimą pagal kiekvieno mokinio gebėjimų ir pasiekimų lygį. Mokiniais skiria tokias užduotis, kad vidutinių gebėjimų mokinys galėtų joms skirti ne daugiau kaip 15-20 min., specialiųjų poreikių mokiniams - ne daugiau kaip 10-15 min.;

11.4. planuoja vaizdo pamokas, konsultacijas savaitei, užpildo TAMO dieną. Vaizdo pamokos pradžia sutampa su pamokų pagal tvarkaraštį laiku. Visas pamokas organizuoja tiesiogiai. Vienos vaizdo pamokos, konsultacijos trukmė - 30 minučių.;

11.5. visus atsiskaitymus (rašto darbus, kaupiamojo balo užduotis) vykdo virtualioje aplinkoje. Ne vėliau kaip prieš savaitę TAMO dienos paskyroje *Atsiskaitomieji darbai* įrašo kontrolinius ir/ar kitus atsiskaitymus;

11.6. įvertinimus įrašo į TAMO dieną. Mokinio darbo neatsiųsto/neįkelto iki mokytojo nurodyto laiko be pateisinamos priežasties nevertina;

11.7. savo pamokų metu turi būti pasiekiami mokiniams elektroninėje aplinkoje. Privalo į mokinių ir tėvų klausimus atsakyti per dieną;

11.8. stebi mokinių dalyvavimą ugdymo procese ir informuoja klasių vadovus apie nedalyvavusius mokinius.

12. Klasių vadovai:

12.1. kartą per savaitę pildo TAMO dienos paskyrą *Klasės vadovo veikla*;

12.2. veda klasės valandėlę pagal tvarkaraštį, kurios metu aptaria: dienos/savaitės režimo klausimus, poilsio, laisvalaikio, kito pobūdžio veiklas, savaitės mokinių mokymosi sėkmes ir nesėkmes, iškilusias problemas ir jų sprendimo būdus bei kitus klausimus;

12.3. vykdo mokinių lankomumo apskaitą pagal tėvų pranešimus. Kitais atvejais aiškinasi, kodėl mokinys nedalyvauja ugdymo procese.

13. Švietimo pagalbos specialistai:

13.1. dirba pagal ankstesnį savo darbo grafiką, teikia konsultacijas mokiniams ir jų tėvams TAMO dienyne ir Microsoft Office 365 Teams mokymosi aplinkoje;

13.2. darbo metu yra pasiekiami mokiniams ir jų tėvams elektroninėje aplinkoje.

14. Mokiniai:

14.1. kiekvieną dieną pagal pamokų tvarkaraštį prisijungia prie TAMO dienyne ir Teams aplinkos;

14.2. TAMO dienyne paskyroje *Pamokos* perskaito pateiktą informaciją, laiku atlieka nurodytas užduotis, jungiasi į vaizdo pamokas, konsultacijas, aktyviai jose dalyvauja;

14.3. mokytojų paskirtas užduotis mokiniai atlieka ir išsiunčia iki nurodytos datos ir laiko;

14.4. laikosi mokinio elgesio taisyklių;

14.5. dalyvaujantys vaizdo pamokose, konsultacijose privalo būti įsijungę vaizdo kamerą, garsą;

14.6. iškilus prisijungimo prie mokytojo nurodytos platformos, aplinkos problemoms, informuoja apie tai mokytoją;

14.7. turi galimybę konsultuotis su mokytojais dalykininkais individualiai arba grupėmis darbo dienomis pagal pamokų tvarkaraštį;

14.8. dalyvauja klasės valandėlėje, kurios metu aptariamos savaitės mokinių mokymosi sėkmės ir nesėkmės, iškilusios problemos ir jų sprendimo būdai bei kiti klausimai;

14.9. nuosekliai mokosi, laikosi sveikatos ir saugaus elgesio internete taisyklių, dienos darbo ir poilsio režimo;

15. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

15.1. sudaro vaikams tinkamas sąlygas nuotoliniam mokymuisi, aprūpina reikalingomis priemonėmis, užtikrina mokinių dalyvavimą nuotoliniame ugdyme;

15.2. informuoja TAMO dienyne klasių vadovus apie vaiko ligą ir negalėjimą dalyvauti ugdymo procese;

15.3. seka mokytojų ir klasės vadovo informaciją bei nurodymus TAMO dienyne; kilus neaiškumams, konsultuojasi su mokytojais ir/ar klasės vadovu.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Elektroninio TAMO dienyne pildymo kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojos ugdymui pagal kuriojamas sritis.

17. Mokytojams, neturintiems galimybių iš namų dirbti nuotoliniu būdu, suteikiama galimybė dirbti mokykloje.

18. Mokytojus, mokinius ir tėvus konsultuoja dėl:

18.1. TAMO dienyne – Irina Miler (pranešimus siųsti *mokyklos administratoriui*)

18.2. Microsoft Office 365 mokymosi aplinkos – Konstantin Ostapenko, itpagalba@ateities.lt (administratorius); Pavel Purpurovič, itpagalba@ateities.lt;

19. Informaciją apie ugdymo(si) proceso organizavimą nuotoliniu būdu mokyklos interneto svetainėje tvarko Aneta Nijazova-Elsayed, aneta@ateities.lt;
20. Nuotolinio mokymosi metu privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų bei neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.