PATVIRTINTA

Vilniaus Volungės darželio-mokyklos

direktoriaus 2020 m. kovo 20 d.

įsakymu Nr. V-30B

**VILNIAUS VOLUNGĖS DARŽELIO-MOKYKLOS PRADINIO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Volungės darželio-mokyklos (toliau-Mokykla) nuotolinio ugdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio ugdymo organizavimo pagal pradinio ugdymo programas viruso COVID-19 paplitimo Vilniaus miesto savivaldybėje tvarką.

2. Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-366 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“, nustatė, kad nuo 2020 m. kovo 16 d. iki 2020 m. kovo 27 d. mokyklų vadovai privalo užtikrinti, kad nuo 2020 m. kovo 30 d. būtų pasiruošta ugdymą vykdyti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuolatinis mokymas).

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

**Nuotolinis mokymasis** - tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje:

**sinchroninis ryšys** - mokytojas ir mokinys, padedant suaugusiesiems, bendrauja realiu laiku, pasitelkiant informacines technologijas;

**asinchroninis ryšys** - mokytojas ir mokinys, padedant suaugusiesiems, bendrauja nerealiu laiku, pasitelkiant informacines technologijas.

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

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

**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.

**žinių lygio nustatymo užduotys** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių lygio nustatymui.

1. NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS

4. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis ir Volungės darželio-mokyklos 2019-2020 mokslo metų pradinio ugdymo programos ugdymo planu.

5. Nuotolinio mokymosi forma organizuojamas visų dalykų mokymas.

6. Mokymo proceso organizavimo būdas pasirenkamas bendru mokytojų ir Mokyklos vadovo susitarimu, atsižvelgus į mokinio mokymosi poreikius ir Mokyklos galimybes organizuoti mokymo procesą atitinkamu būdu.

7. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimai vykdomi naudojant interneto Zoom platformą.

8. Sklandžiam nuotolinių mokymosi proceso organizavimui bendravimas su mokiniais bei jų tėvais (globėjais, rūpintojais), jų informavimas organizuojamas panaudojant el. Manodienyną, mokyklos-darželio interneto svetainę, mobiliuosius telefonus, elektroninius paštus.

9. Pagrindinis informavimas ir bendravimas tarp administracijos, mokytojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vyksta per el.Manodienyną, papildomai panaudojamas el. paštas, telefonas ir kt.

10. Vilniaus Mokykla dirbant nuotoliniu mokymosi būdu naudoja šias skaitmenines mokymosi aplinkas:

10.1. pagrindinės *Eduka klasės* platforma bei papildomas mokymosi aplinkas mokytojo dalykininko laisvu apsisprendimu (EMA, Zoom ir kt.);

10.2. tiesioginiam bendravimui (vaizdo pamokoms ir/ar konsultacijoms) – interneto Zoom, Messenger ir kitas aplinkas.

11. Mokykla, organizuojanti mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir informacijos apsaugą.

12. Užtikrinant asmens duomenų apsaugą, kiekvienam mokytojui suteikta galimybė naudotis darbo elektroniniu paštu.

13. Nuotolinį mokymąsi koordinuoja direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

14. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos.

14.1. **Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:**

14.1.1. koreguoja dalyko ilgalaikius/teminius planus mokymo nuotoliniu būdu laikotarpiui, atsižvelgdami į klasės, grupės gebėjimus, sudėtingesnes temas perkeldami vėlesniam laikui;

14.1.2. pagal nuotolinio mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie įvairių virtualių mokymosi aplinkų.

14.1.3. nuotolines pamokas mokytojas organizuoja dirbdamas tiek namuose (rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu), tiek ir mokykloje. Rekomenduojama, visų pirma naudotis mokytojams ir mokiniams jau pažįstamais instrumentais: el. Manodienynu, el. paštu, susibūrus su mokiniais į socialinių tinklų (pvz. Facebook uždaras grupes) grupes ar kitais naudotinais kanalais.

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

14.1.5. tvarko mokinių ugdymo dokumentus: el. dienyną ir naudojamą virtualią mokymosi aplinką.

14.1.6. teikia nuotolines konsultacijas mokiniui (-iams) darbo dienomis nuo 9.00 iki 12.30 val. savo pamokos metu;

14.1.7. tikrina, vertina, analizuoja, komentuoja mokinių darbus, gautus elektroninėje aplinkoje. Vertinimus už darbus, pateiktus įvairiose virtualiose aplinkose, surašo el. Manodienyne. El. dienynas pildomas vadovaujantis Mokyklos elektroninio dienyno pildymo tvarka.

14.1.8. stebi mokinių pasiekimus, lankomumą ir prisijungimo duomenis bei teikia ataskaitas mokyklos administracijai.

14.2. **Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:**

14.2.1. naudodamas informacines komunikacijos priemones ir technologijas, nustatytu laiku jungiasi prie virtualios sistemos, susisiekia su mokytojais ir dalyvauja grupinėse ar individualiose konsultacijose.

14.2.2. laiku atlieka ir atsiskaito virtualioje aplinkoje. Mokinys privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus.

14.2.3. konsultuojasi su mokytoju, stebi pažangumą, dalyvauja refleksijose.

14.3. **Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai:**

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

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

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

14.3.4. praneša klasės vadovui apie vaiko ligą ar kitą rimtą priežastį, kodėl mokinys negali dalyvauti mokymo(si) veikloje.

14.3.5. užtikrina mokytojų duomenų apsaugą.

15. Paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius konsultuoja mokytojus ir mokinius visą karantino laikotarpį.

16. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma el. Manodienyne;

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

18. Nuotoliniu būdu konsultacijas teikia ir ugdymo procesą organizuoja švietimo pagalbos specialistai pagal parengtą tvarkaraštį.

19. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Volungės darželio-mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą. Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą, taikomas formuojamasis, diagnostinis, kaupiamasis ir apibendrinamasis vertinimas.

1. NUOTOLINIO UGDYMO VYKDYMAS

20. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Jeigu neturi galimybių iš namų dirbti nuotoliniu būdu, jiems suteikiama skaitmeninės technologijos ir interneto ryšys namuose, išimtinais atvejais, medicinos darbuotojų, gaisrininkų, policininkų galimybė dirbti mokykloje.

21. Nuotolinio mokymo tvarkaraštis savo struktūra yra analogiškas tradiciniam savaitiniam pamokų tvarkaraščiui. Pagrindinė mokinių nuotolinio ugdymo(si) forma yra elektroninė pamoka, kurios metu turi galimybę konsultuotis su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais individualiai arba grupėmis.

22. Elektroninės pamokos vyksta pagal 2020 m. kovo 30 d. – balandžio 17 d. darželio-mokyklos sudarytą pamokų tvarkaraštį, laikantis tokios pamokų ir pertraukų trukmės:

|  |  |
| --- | --- |
| **PAMOKŲ LAIKAS** | |
| 1 | 9.00-9.15 konsultacija (gyva video transliacija0 |
| 9.15-9.45 konsultacijos/sav. darbas |
| 2 | 10.15-10.30 konsultacija (gyva video transliacija) |
| 10.30-11.00 konsultacijos/sav. darbas |
| 3 | 11.45-12.00 konsultacija (gyva video transliacija) |
| 12.00-12.30 konsultacijos/sav. darbas |
| 4 | 12.45-13.00 Popietinė arbatėlė |
|  |  |
| **PERTRAUKOS** | |
| 1 | 9.45-10.15 |
| 2 | 11.00-11.45 |
| 3 | 12.30-12.45 |

22.1. Mokytojai/švietimo pagalbos specialistai kiekvieną darbo dieną pagal savo tvarkaraštį kiekvienai klasei (pradinių klasių mokinių tėvams) ar/ir individualiai pateikia pamokos medžiagą ir diferencijuotas užduotis el. Manodienyne. Esant būtinybei, nurodo, kokioje virtualioje mokymosi aplinkoje tądien dirbama.

22.2. Nuo 9.00 iki 12.30 val. vyksta mokinių ir mokytojų individualus įsitraukimas į mokymosi procesą (užduočių atlikimas, konsultacijos, video skambučiai, darbas nurodytoje virtualioje aplinkoje).

22.3. Nė vėliau 15.30 val. (trumpalaikės užduotys) arba kitu susitartu laiku (ilgalaikės užduotys) mokiniai pateikia mokytojams atliktus darbus (atlikimo terminas nurodomas e. dienyne). Atliktas užduotis mokiniai arba pradinių klasių mokinių tėvai įkelia į nurodytą el. paštą ar kitą programą, kad mokytojas matytų rezultatus.

22.4. Mokytojai sukuria kiekvienai klasei atskirą aplanką, kuriame kaupiami mokinių atlikti darbai, vertinimas, prisijungimo apskaita.

22.5. Mokytojai kasdien fiksuoja (popieriniu arba elektroniniu būdu) mokinių dalyvavimą mokymosi procese ir informuoja klasių vadovus apie neprisijungusius mokinius. Klasės vadovas informuoja tėvus, kurie privalo užtikrinti mokinių dalyvavimą ugdymo procese sekančią darbo dieną.

22.6. Klasės vadovas kasdien, išsiaiškinęs mokinių neprisijungimo priežastis, pateikia informaciją kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

22.7. Klasės vadovas nuolat bendrauja su savo ugdytiniais, teikia jiems reikalingą pagalbą nuo 9.00 iki 14.00 val. Savaitės pabaigoje veda klasės valandėlę – vaizdinę konferenciją pagal susitartą iš anksto su mokiniais laiką, kurios metu aptariamos savaitės mokinių mokymosi sėkmės ir nesėkmės, iškilusios problemos ir jų sprendimo būdai bei kiti klausimai.

22.8. Dalykų mokytojai sistemingai (kartą per savaitę) atsiskaito kuruojančiam pavaduotojui ugdymui apie nuotolinio mokymo eigą.

1. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d. iki karantino Vilniaus miestosavivaldybėje pabaigos.

24. Nuotoliniam mokymui(si) organizuoti pagalbą (IKT aprūpinimo, prisijungimo prie IKT priemonių, sutrikimų likvidavimo ir kita) teikia skaitmeninių technologijų administratorius:

24.1. Manodienyno klausimais – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, adas.papartis@volunges.lt ;

24.2 Virtualių aplinkų klausimais – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, adas.papartis@volunges.lt ;

24.3. Eduka klasės platformos klausimais – pradinių klasių mokytojai

24.4. IKT aprūpinimo klausimais – direktoriaus pavaduotoja ūkiui, [lina.biciuniene@volunges.lt](mailto:lina.biciuniene@volunges.lt)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_