

PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu Palangos pradinėje mokykloje (toliau – Mokykloje) esant koronaviruso infekcijos (COVID-19) grėsmei iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

2. Mokykloje nuotolinis ugdymas vykdomas per TaMo elektroninio dienyno sistemą.
3. Šalia TaMo elektroninio dienyno sistemos mokytojai gali naudoti kitas nuotoliniam ugdymui skirtas platformas (EDUKA, EMA ir kt.), mokymosi svetaines ir virtualaus ryšio priemonės, įsitikinę, kad jos yra saugios ir prieinamos mokiniams.
4. Mokyklos informacinių technologijų specialistas Ogidijus Stasiulis Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas skaitmeninių technologijų administratoriumi (IKT koordinatoriumi), kuris konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) technologijų naudojimo klausimais. Informacinių technologijų specialisto elektroninio pašto adresas ogidijus.stasiulis@gmail.com
5. Visais klausimais dėl nuotolinio ugdymo proceso organizavimo mokytojus, mokinius ir tėvus konsultuoja mokyklos administracija.

III. NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

6. Nuo 2020 metų kovo 30 d. Mokykloje bus vykdomas nuotolinis mokymas:
 - 6.1. Skaitmeninį ugdymo turinį – mokomąją medžiagą ir užduotis - mokytojai mokiniams siunčia per TaMo sistemą; jeigu naudojama kita ugdymui skirta platforma, mokymosi svetainė ar pan. – per TaMo pateikiama tiksli ir suprantama informacija apie prisijungimą, svetainės adreso nuoroda;
 - 6.2. nuotolinis mokymas yra vykdomas vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu 2019-2020 m. m. pamokų tvarkaraščiu ir pamokų laiku;
 - 6.3. mokytojai skaitmeninį ugdymo turinį pateikia kiekvieną dieną likus ne mažiau kaip 10 min. iki dalyko pamokos pradžios;
 - 6.4. mokomosios medžiagos ir užduočių mokiniams kiekis turi atitikti savaitinių pamokų skaičių;
 - 6.7. mokytojai informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie savo darbo laiką su konkrečios klasės (grupės) mokiniais;
 - 6.8. mokiniai, atlikdami paskirtas užduotis, vadovaujasi mokytojų nurodytais atsiskaitymo terminais ir laiku pateikia atliktas užduotis;
 - 6.9. mokiniams yra draudžiama filmuoti ir fotografuoti mokytojus per tiesiogines vaizdo pamokas ar atsiųstus mokiniams vaizdo įrašus ir skelbti bei platinti tokius įrašus;
 - 6.10. mokytojai, nurodydami terminus, kada užduotys turi būti atliktos, atsižvelgia į tai, kad namuose esančiu kompiuteriu gali tekti naudotis keliems šeimos nariams, ir vadovaudamiesi protingumo principu skiria pakankamai laiko užduotims atlikti;

6.11. mokytojas visą savo darbo laiką konsultuoja mokinius per TaMo dienyną, arba, jei tai priimtina mokytojui ir mokiniui, naudoja kitas ryšio priemones, pavyzdžiui el. paštą, telefoną, Messenger ir pan.;

6.12. mokytojas pateikdamas skaitmeninį ugdymo turinį informuoja mokinius, kaip, kada ir už ką jie bus vertinami.

6.13. nuotolinio ugdymo medžiaga gali būti neskaitymeninė, o įprasti vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir pan., tačiau užduotys pateikiamos per TaMo sistemą nurodant vadovėlio, pratybų sąsiuvinio puslapius, užduočių numerius ir terminus, iki kada turi būti atliktos, kaip bus vertinama;

6.14. Mokytojas nustato mokomosios medžiagos apimtį, atsižvelgdamas į savaitinių pamokų kiekį; vengia perteklinės informacijos, orientuojasi, kad pamokos trukmė - 45 min. (pirmoje klasėje - 35 min), į kurias turėtų tilpti mokinio darbas: atsisiunčiant užduotis, peržiūrint vaizdinę medžiagą, perskaitant tekstą, atliekant užduotis ir jas nusiunčiant atgal mokytojui;

6.15. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, mokytojai rengia ir siunčia užduotis atskirai (atsižvelgdami į sutrikimą, mažina užduočių kiekį ir pan.);

6.16. neformaliojo švietimo būrelių vadovai užsiėmimus mokiniams organizuoja nuotoliniu būdu pagal tvarkaraštį.

7. Mokytojai TaMo dienyną pildo tokia pačia tvarka, kaip ir esant įprastam ugdymo procesui:

7.1. temos skiltyje nurodo išsiųstos pamokos temą, užduotis, namų darbų skiltyje nurodo užduočių atlikimo terminą;

7.2. jei gauta informacija, kad mokinys serga, žymi „n“.

7.3. rašo pagyrimus/pastabas/komentarus, susijusius su užduočių atlikimu, neatlikimu.

8. Pagalbos mokiniui specialistai (logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, psichologas), mokytojo padėjėjas, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojas mokiniams švietimo pagalbą teikia naudodamiesi jau minėtomis nuotolinio mokymo(si) aplinkomis bei platformomis, bendrauja su mokiniais realiuoju (sinchroniniu) ir nerealiuoju (asinchroniniu) laiku, nuolat palaiko ryšį su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais):

8.1. mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai), kuriems reikalinga psichologinė pagalba, gali kreiptis į Mokyklos psichologę Moniką Kalininą šiais būdais: per TaMo dienyną, mobiliuoju telefonu Nr. 8 645 47174 arba rašyti elektroninio pašto adresu monika.kalinina1@gmail.com trečiadieniais 8:30-14:00 val. ir ketvirtadieniais 9:30-15:00 val. Individualios konsultacijos bus vykdomos Skype/ Whatsapp/ Viber programomis. Vaikams, kuriems jau buvo teikiamos konsultacijos, konsultacijų laikas išlieka tas pats. Naujoms konsultacijoms registruojamasi telefonu arba elektroniniu paštu.

8.2. mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai), kuriems reikalinga socialinio pedagogo pagalba, gali kreiptis konsultacijai į Mokyklos socialinę pedagogę Josaną Viržintienę šiais būdais: per TaMo dienyną, elektroninio pašto adresu soc.pradine@gmail.com, Messenger, mobiliuoju telefonu Nr. 8 671 44870 pirmadieniais, trečiadieniais, penktadieniais 9:00-12:00 val. ir 13:00-15:30 val.

9. Mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai):

9.1. sudaro technines galimybes vaiko nuotoliniam ugdymui (kompiuteris arba išmanusis telefonas, internetas) arba nedelsiant informuoja Mokyklos administraciją apie tokių galimybių nebuvimą;

9.2. konsultuojasi su mokytojais dėl vaiko mokymosi per el. TaMo sistemą arba kitu sutartu ir abiem pusėms priimtinu būdu;

9.3. vaikui susirgus, apie tai praneša klasės mokytojui pirmąją ligos dieną, vėliau informuoja apie ligos laikotarpio tęsimą.

IV. SKAITMENINIŲ IŠTEKLIŲ NAUDOJIMAS

10. Ugdymo programai įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

10.1. Emokykla (<https://lom.emokykla.lt/public/>);

10.2. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>);

10.3. Projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);

10.4. EMA mokymosi aplinka (<https://emapamokos.lt/>);

10.5. EDUKA mokymosi aplinka (<https://www.eduka.lt/klase/>).

11. Nuorodos į kitą metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

12. Rekomenduojama naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių su ugdymu susijusių įmonių skaitmeniniu turiniu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Su šiuo Aprašu ne vėliau kaip iki 2020 m. kovo 25 d. turi būti supažindinti Mokyklos mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokytojai bei pagalbos mokiniui specialistai.

14. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje adresu www.palangospradine.lt, per TaMo dienyną.
