

PATVIRTINTA

Kauno r. Zapyškio pagrindinės mokyklos
direktorius 2020 m. kovo 23 d.
įsakymu Nr. V–21

KAUNO R. ZAPYŠKIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – rekomendacijos) yra skirtas padėti Kauno rajono Zapyškio pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) bendruomenei pasiręsti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Laikina organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU

3. Siekiant pasiręsti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla:
 - 3.1. Įsivertina pasiręsimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių aplinkos socialinę ekonominę padėtį.
 - 3.2. Mokykla naudos šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrins ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu sinchroniniu ir asinchroniniu laiku:
 - 3.2.1. TAMO dienynas,
 - 3.2.2. EDUKA skaitmeninė mokymo (si) aplinka,
 - 3.2.3. EMA skaitmeninė mokymo (si) aplinka,
 - 3.2.4. ZOOM platforma,
 - 3.2.5. MOODLE platforma,
 - 3.2.6. Mokyklos svetainė,
 - 3.2.7. Mobilusis ryšys,
 - 3.2.8. Elektroninis paštas.
 - 3.3. Mokykla įvertina, ar visi mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Mokykla pagal savo turimas galimybes, socialiai remtinus mokinius, taip pat daugiavaikes šeimas, bei mokinius, neturinčius galimybių dirbti nuotoliniu būdu (neturintiems interneto ryšio, kompiuterio ar kitų mobiliųjų įrenginių ir priemonių) aprūpina reikalingomis priemonėmis. Prioritetas suteikiamas socialiai remtiniams ir daugiavaikių šeimų vaikams.
 - 3.4. Paskiria IKT administratorių, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;
 - 3.5. Paskelbia mokyklos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į IKT administratorių dėl techninės pagalbos.
 - 3.6. Mokytojų pasitarimai bus rengiami nuotoliniu būdu ZOOM platformoje,
 - 3.7. Mokykla užtikrins asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.
 - 3.8. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas:
 - 3.8.1. Mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pamokų tvarkaraštį;
 - 3.8.2. Mokytojai skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato kada ir koku būdu mokinsys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas

grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai. Detali informacija skelbiama TAMO dienyne.

3.8.3. Mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, mokomiems namuose ir/ar turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius.

3.8.4. Konsultacijos, klasės valandėlės, neformalaus švietimo užsiėmimai vyksta ZOOM platformoje, užduotys ir visa su ugdymu susijusi informacija skelbiama TAMO dienyne arba pasirenkamos kitos galimos skaitmeninės priemonės.

3.9. Paskelbiama mokyklos interneto svetainėje švietimo pagalbos specialistų kontaktinė informacija.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

4. Organizuojant nuotolinį mokymą, mokykla įvertina jau taikomas informacines sistemas ir virtualias aplinkas ir aptaria mokytojų metodiniame susirinkime.

5. Mokytojai ir mokiniai turi turėti galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.

6. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai) ir skaitmeninė, kai užduotys pateikiamos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis arba skaitmeninės elektroninės pratybos.

7. Rekomenduojama konsultacijas teikti, pamokas organizuoti, neformalaus ugdymo užsiėmimus organizuoti, pagalbos specialistų konsultacijas teikti, naudojant vaizdo konferencijos ryšį ZOOM ar kitoje platformoje.

8. Vaizdo konferencijos ryšys organizuojamas pagal sudarytą tvarkaraštį.

9. Individualias konsultacijas teikti pasinaudojant TAMO dienyną, messenger, mob. telefoną, elektroninį pašta.

10. Individualus darbas su nuotolinėmis mokytojo konsultacijomis organizuojamas pagal susitarimą, išlaikant privalomą pamokų skaičių, skirstant užduotis, laikomasi dienos tvarkaraščio pamokų išdėstymo.

11. Savarankiškam (individualiam) darbui parenkami skaitmeniniai vadovėliai, skaitmeninės pratybos, edukaciniai video filmai ir kiti skaitmeniniai išteklių pagal poreikį. Visos skaitmeninės priemonės, kurios bus naudojamos ugdymo procese aptariamoms mokytojų metodiniame susirinkime.

IV SKYRIUS REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

12. Ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

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

12.2. **Ugdymo sodas** (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

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

12.4. Skaitmeninių pratybų turinys „EMA“ ir „EDUKA“;

12.5. LRT mediateka;

13. Grįžtamajam ryšiui siūloma naudoti e-TEST, e-pratybų užduotis arba individualiai parengtus atsiskaitomuosius darbus.

14. Rekomenduojama taip pat naudotis laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.
