

PATVIRTINTA  
Progimnazijos direktoriaus  
2020 m. kovo 16 d.  
įsakymu Nr. 1.3 - 78  
Nauja redakcija  
2020 m. lapkričio 3 d.  
įsakymu Nr. 1.3 – 156

## **KAUNO VIKTORO KUPREVIČIAUS PROGIMNAZIJOS MOKYMO(SI) NUOTOLINIŲ BŪDU ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS**

1. Mokymo(si) nuotoliniu būdu tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-366 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“, Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriaus rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, papildomais nuotolinį mokymą(si) reglamentuojančiais teisės aktais ir nutarimais priimtais iki 2020 m. lapkričio 3 d.

2. Mokymo nuotoliniu būdu sąveikai tarp mokytojų ir mokinių užtikrinti pasirenkama:

- sinchroninė ryšys – mokytojai ir mokiniai dalyvauja mokyme bendradarbiaudami per atstumą, tačiau būtinai tuo pačiu laiku, naudojant nuotolinio mokymo(si) priemones;

- asinchroninis ryšys – mokytojai ir mokiniai dalyvauja mokyme aktyviai įsitraukdami, skirtingu laiku, komunikavimui naudodami elektroninį TAMO dienyną, elektroninį pašta, telefoną ir SMS, kitas informacines ir komunikacines priemones.

3. Nuotoliniam mokymui(si) bus naudojama:

- mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės ir programos: kompiuteriai su įmontuota vaizdo kamera ir mikrofonu (stacionarūs, nešiojamieji, planšetės), interneto ryšys, taikomosios programos: MS Word, MS Excel, MS Power Point;

- progimnazijos suteikta mokiniams (laikinais naudotis) kompiuterinė technika, pirmumą teikiant mokiniams iš socialiai pažeidžiamų šeimų ir pagal galimybę aprūpinant kitus mokinius, kurie namuose neturi kompiuterių;

- mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, internetiniai šaltiniai;

- virtuali aplinka sinchroniam bendravimui Office 365 naudojant Microsoft Teams programą (vaizdo pamokoms, pokalbiams, atsiskaitymams, konferencijoms);

- interaktyvi aplinka EDUKA skirta užduočių diferencijavimui, vertinimui, mokomosios medžiagos laikymui, (EMA ar kita mokytojo pasirinkta nuotolinio mokymo(si) platforma naudojamos tik suderinus jų naudojimą su mokyklos administracija);

- elektroninis progimnazijos TAMO dienynas užduočių skyrimui, mokinių vertinimui, atsiskaitymams, bendravimui su mokiniais, tėvais, mokytojais, klasių vadovais;

- progimnazijos internetinė svetainė – techninėms instrukcijoms, informaciniams pranešimams ir skelbimams.

## II. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) DALYVIŲ VEIKLA

### 4. Mokiniai:

- nuotolinio mokymo(si) laikotarpiu dalyvauja nuotolinėse pamokose reguliariai, aktyviai ir atsakingai, būdami skirtingose vietose (namuose), naudodami informacines komunikavimo priemones ir technologijas, mokomi mokytojų ir savarankiškai (priešmokyklinės grupės ir pradinių klasių mokiniai – prižiūrimi tėvų) derinant sinchroninį ir asinchroninį mokymo būdus;

- sinchroninių pamokų metu mokosi su įjungtomis kameromis, atsakinėdami įsijungia mikrofonus;

- mokytojų nurodytu laiku atlieka paskirtas užduotis, nuolat bendraudami, bendradarbiaudami ir konsultuodamiesi su mokytojais. Rašto darbus siunčia mokytojui ne vėliau kaip iki 17 val. (jeigu mokytojas nenurodė kitaip).

### 5. Mokytojai:

- pasiruošia nuotoliniam darbui dalyvaudami virtualiose konferencijose, seminaruose, konsultacijose, savarankiškai nagrinėdami nuotolinio mokymo(si) priemones, bendradarbiaudami su mokyklos vadovais ir konsultuodamiesi su IT specialistu;

- parengia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų aplinkas ir grupes, užregistruoja mokinius, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);

- derindami sinchroninį ir asinchroninį būdus, veda pamokas ir konsultacijas pagal iš anksto parengtą ir suderintą su mokyklos vadovais nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį, kuriame ne mažiau kaip 50 proc. sudaro vaizdo pamokos Office 365 aplinkoje naudojant Microsoft Teams programą;

- koreguoja ilgalaikius teminius planus perkeldami mokymo turinį į skaitmeninę formą (išnaudodami TAMO dienyno ir EDUKA klasės platformų galimybes), skirdami kūrybines, tiriamąsias praktines užduotis, projektus, užtikrindami, kad numatytos užduotys yra prasmingos ir ugdančios;

- informuoja mokinius elektriniame TAMO dienyne nurodydami konkrečias užduotis, atsiskaitymo formas, terminus, prisijungimo prie naudojamos platformos laiką, vertinimo tvarką;

- sistemingai pildo elektroninį TAMO dienyną, žymi mokinių lankomumą (nedalyvavimas pamokoje žymimas N raide) ir ne vėliau kaip per tris dienas nuo atsiskaitymo, paskelbia mokinių vertinimus;

- konsultuojasi tarpusavyje, su administracija, teikia pagalbą vieni kitiems;

- bendrauja su tėvais, teikia jiems reikalingą informaciją.

### 6. Klasių auklėtojai:

- nuolat palaiko ryšį su klasės mokiniais, jų tėvais, dalykų mokytojais;

- aiškiasi, ar visi klasės mokiniai dalyvauja nuotoliniame mokyme(si), ar nėra sergančių mokinių, ar visa mokyklos informacija suprantama mokiniams ir jų tėvams, apie ugdymo(si) sunkumus informuoja mokyklos vadovus;

- veda klasės valandėles, sprendžia mokiniams iškilusias problemas, nuotoliniu būdu organizuoja klasės tėvų susirinkimus, bendrauja ir bendradarbiauja su mokinių tėvais;

. stebi klasės mokinių pasiekimus ir lankomumą, sprendžia iškilusias problemas.

7. Pagalbos mokiniui specialistai (logopedas, psichologas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas, mokytojų padėjėjai);

- teikia mokiniams reikalingą pagalbą, bendradarbiaudami su dalykų mokytojais, klasių vadovais, mokinių tėvais ir tarpusavyje.

8. Tėvai:

- įrengia vaikui(ams) tvarkingas, patogias ir saugumo reikalavimus atitinkančias mokymo(si) vietas;

- aprūpina vaiką(us) reikalingomis nuotoliniam mokymui(si) priemonėmis (kompiuterine technika su vaizdo kamera ir mikrofonu, interneto ryšiu), instaliuoja reikalingas taikomąsias programas: MS Word, MS Excel, MS Power Point. Jeigu tokios galimybės nėra, kreipiasi dėl reikalingos pagalbos į mokyklos administraciją;

- konsultuodamiesi su klasės vadovu, padeda vaikui(ams) prisijungti ir įsisavinti mokymui(si) naudojamas aplinkas (TAMO dienynas, Office 365, EDUKA klasė);

- kasdien stebi įrašus elektroniniame TAMO dienyne, sistemingai bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais ir klasės vadovu, greitai reaguoja į mokytojų pastabas ir ieško būdų užtikrinančių vaiko(ų) asmeninę pažangą;

- užtikrina, kad jų vaikas(ai) laiku, sistemingai ir nuosekliai dalyvautų nuotolinėse pamokose, atliktų mokytojų paskirtas užduotis, vykdytų mokytojų nurodymus;

- atsako už vaiko elgesį ir bendravimo kultūrą ir tvarkinga apranga nuotolinių sinchroninių pamokų (vedamų per Microsoft Teams programą) metu;

- informuoja klasių auklėtojus, jei vaikas negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos ar kitų priežasčių.

9. Progimnazijos vadovai (administracija);

- nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, kitų institucijų;

- informuoja progimnazijos bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą ir organizavimo tvarką;

- kontroliuoja ir tikrina elektroniniame TAMO dienyne įrašus apie vestas pamokas, kitą informaciją;

- organizuoja mokymo(si) nuotoliniu būdu kokybės stebėseną (vaizdo pamokas, pokalbius, seminarus Office 365 aplinkoje) ir jos aptarimus;

- atlieka mokinių, jų tėvų, mokytojų apklausas nuotolinio mokymo(si) klausimais, problemų sprendimui, eigai koreguoti ir tobulinti.

10. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujantis Kauno Viktoro Kuprevičiaus progimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarka.

11. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma TAMO dienyne. Mokinių lankomumas žymimas pagal dalyvavimą pamokose naudojant sinchroninį ryšį (jeigu mokiniai dalyvauja nuotolinėje pamokoje be vaizdo kameros, mokytojai dienyne žymi N raidę).

12. Už nuotolinio mokymo kokybišką organizavimą ir įgyvendinimą atsakingos direktorės pavaduotojos ugdymui: Sonata Alijošienė ir Jūratė Butkienė.

13. Nuotolinio mokymo(si) informacinių technologijų naudojimo konsultantas – informacinių technologijų sistemų administratorius Zenonas Šleinius.

---