

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kauno r. Garliavos Adomo Mitkaus pagrindinės mokyklos 1-10 klasių mokinių mokymo(si) nuotoliniu būdu organizavimą ir mokinių pažangos, pasiekimų vertinimą.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d.

3. Informacija apie ugdymo organizavimą nuotoliniu būdu, IKT koordinatoriaus kontaktai, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos, skelbiami mokyklos internetinėje svetainėje.

4. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje;

4.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant virtualią mokymo(si) erdvę.

4.3. **Elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai);

4.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams.

4.5. **Savikontrolės užduotys** – užduotys virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali pasitikrinti žinias po tam tikro pamokų ciklo.

4.6. **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.

4.7. **Atsiskaitomųjų darbų grafikas** – grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atlikimo laiką.

II. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

5. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos.

5.1. Nuotolinio mokymo kompiuterinių sistemų, virtualios mokymo(si) aplinkos valdymo specialistas:

5.1.1. konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus skaitmeninių technologijų klausimais;

5.1.2. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

5.1.3. sprendžia iškilusias technines problemas;

5.1.4. prižiūri virtualios aplinkos vientisumą, diegia sistemos atnaujinimus;

5.2. Nuotolinio mokymo(si) kuratorė(ius):

- 5.2.1. koordinuoja ugdymo turinio įgyvendinimą, mokinių mokymąsi, pasiekimus;
- 5.2.2. pagal mokytojo pateiktą informaciją, rengia ataskaitas mokyklos vadovybei apie pasiekimus bei pažangą;
- 5.2.3. ugdymo procesui pasibaigus, formuoja ataskaitas „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“.
- 5.2.4. patikrina kuruojamų klasių pamokų tvarkaraščius, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją.

5.3. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas, pagalbos specialistas:

- 5.3.1. pagal patvirtintą mokymo tvarkaraštį pirmadienį užpildo savaitės pamokų temas ir skiriamas savarankiško darbo užduotis.
- 5.3.2. rengia, atnaujina, papildo ir persiunčia mokiniams nuotolinio mokymo(si) medžiagą.
- 5.3.3. tvarko el. dieną,
- 5.3.4. tikrina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje aplinkoje.
- 5.3.5. stebi mokinių pasiekimus bei teikia ataskaitas kuratoriui.
- 5.3.6. informuoja klasių vadovus apie mokinius, kurie nesijungia prie virtualios aplinkos.
- 5.3.7. 20 proc. dalykui skirtu pamokų laiku naudoja mokinių konsultavimui.
- 5.3.8. žymi mokinių lankomumą mokinio ligos atveju.

5.4. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

- 5.4.1. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;
- 5.4.2. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais;
- 5.4.3. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis virtualioje aplinkoje;
- 5.4.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą.

III. VERTINIMAS

6. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus.

7. Vertinant mokinių, besimokančių pagal pradinio ugdymo programą, pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis, apibendrinamasis vertinimas.

8. Vertinant mokinių, besimokančių pagal pagrindinio ugdymo programą, pasiekimus ir pažangą taikomas formuojamasis, diagnostinis, kaupiamasis vertinimas. Mokinių pasiekimai vertinami taikant 10 balų vertinimo sistemą, išskyrus dorinį ugdymą, fizinį ugdymą, žmogaus saugą, dailę, muziką. Šie dalykai vertinami įskaita.

9. Atlieka mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, vadovaujantis „Mokinių pažangos ir pasiekimų tvarkos aprašu“, patvirtintu mokyklos direktoriaus įsakymu 2018-09-20 Nr. V1-150, fiksuoja jį el. dienyne. El. dienynas pildomas vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu 2019-08-27 Nr. V1-112.

10. Mokinio mokymosi pasiekimai baigiantis ugdymo laikotarpiui fiksuojami bei kėlimas į aukštesnę klasę vykdomas vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d.
