PATVIRTINTA
Kauno Juozo Urbšio katalikiškos pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. V – 29

KAUNO JUOZO URBŠIO KATALIKIŠKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TAISYKLĖS IR SUSITARIMAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Juozo Urbšio katalikiška pagrindinė mokyklos (toliau – Mokykla) mokymo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“.

2. Šiose taisyklėse naudojamos sąvokos:

2.1. nuotolinis mokymas (is) – 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;

2.2. nuotolinio mokymo (si) aplinka – zoom.us, Eduka, EMA, Tamo aplinka ar kita virtuali mokymo(si) aplinka, kurioje pedagogai talpina skaitmeninį ugdymo turinį, bendrauja bei bendradarbiauja ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku, mokiniai pedagogams pateikia atliktas užduotis, konsultuojasi;

2.3. elektroninė pamoka (-os) – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai ar pamokų daliai (teorinė ir praktinė medžiaga, užduotys mokiniams);

2.4. atsiskaitomasis darbas – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto ar kūrybinis darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių ar dalyko programos dalį.

3. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Bendrosiomis programomis, Bendraisiais ugdymo planais, Mokyklos ugdymo planu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą.

II SKYRIUS
NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

4. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

4.1. Skaitmeninių technologijų administratorius:

4.1.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais (dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje);

4.1.2. teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

4.2. Skaitmeninių technologijų specialistas:

4.2.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo techniniais klausimais;

4.2.2. teikia informaciją mokinių tėvams technologijų naudojimo techniniais klausimais;

4.3. Mokyklos interneto svetainėje skelbiama skaitmeninių technologijų administratoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, švietimo pagalbos specialistų kontaktinė informacija.

4.4. Direktoriaus pavaduotojai ugdymui:

4.4.1. sudaro nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį ir paskelbia jį Mokyklos svetainėje. Administracija pasilieka teisę pamokų tvarkaraštį keisti, atsižvelgiant į ugdymo proceso nuotoliniu būdu eigą;

4.4.2. vykdo nuotolinio ugdymo kontrolę, pagal poreikį organizuoja pasitarimus/ konferencijas su kuruojamais mokytojais.

4.5. Nuotolinio mokymo mokytojas:

4.5.1. vadovaudamasis mokslo metams parengtu dalyko ilgalaikiu planu, ugdymą organizuoja virtualioje mokymo(si) aplinkoje. Mokyklos susitarimu rekomenduojama naudotis Zoome.up, Eduka klasės el. mokymo(si) aplinka, mokiniams pažįstama ir su jais išbandyta kita konferencijų aplinka, kita mokymosi medžiaga, IKT priemonėmis, programomis, įvairiais skaitmeniniais ir kt. šaltiniais;

4.5.2. rengia mokymo(si) medžiagą ir užduotis mokiniams, talpina ją el. dienyno Tamo aplinkoje ar kitoje pasirinktoje platformoje;

4.5.3. pagal nuotolinio (sinchroninio) mokymo(si) tvarkaraštį organizuoja vaizdo pamokas, konsultacijas mokiniams (švietimo pagalbai; mokymosi spragoms šalinti);

4.5.4. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą 2019-2020 m.m. pamokų tvarkaraštį pildo elektroninį dienyną;

4.5.5. informuoja mokinius apie atsiskaitymo laikotarpius, formą ir būdus ir datą pažymi Tamo dienyno skiltyje „Atsiskaitomieji darbai“;

4.5.6. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus (sau priimtinu būdu mokinio atsiųstame darbe, atkreipiant mokinio dėmesį į atlikto darbo klaidas, pažymint jas kita spalva, nei atliko mokinys arba parašydami paraštėse komentarą ir pan.);

4.5.7. kaupia mokinių darbus elektroninėse laikmenose, e. portfeliuose;

4.5.8. laiku pateikia mokiniams informaciją apie jų pažangą ir pasiekimus elektroniniame dienyne (laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų); ugdymo(si) procese taikomas grįžtamasis, mokymąsi palaikantis ryšys, formuojamasis vertinimas derinamas su diagnostiniu ir kaupiamuoju vertinimu;

4.5.9. raštu arba žodžiu (per elektroninį dienyną; klasės vadovas gali informuoti telefonu) informuoja mokinį ir jo tėvus (globėjus, rūpintojus), jei mokinys atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą;

4.5.10. bendrauja ir bendradarbiauja su Mokyklos mokytojais, klasių vadovais, švietimo pagalbos specialistais, administracija, sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus.

4.6. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

4.6.1. pagal mokslo metų tvarkaraštį pasiekia Tamo aplinkoje mokytojo paruoštą mokymosi medžiagą, užduotis;

4.6.2. laiku atlieka ir atsiskaito mokytojo paskirtas užduotis;

4.6.3. nuotoliniu būdu bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais ir bendramoksliais;

4.6.4. pagal poreikį konsultuojasi su mokytoju (Tamo e. dienyne, elektroniniais laiškais, Zoome.up aplinkoje ir kt.), stebi savo pasiekimus ir pažangą;

4.7. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

4.7.1. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, Mokyklos administracija, švietimo pagalbos specialistais, sprendžiant visus su ugdymu susijusius klausimus;

4.7.2. ne rečiau kaip du kartus per savaitę susipažįsta su duomenimis elektroniniame dienyne (ugdymo(si) rezultatais, pateiktomis mokytojų pastabomis, komentarais ir kt.);

4.7.3. užtikrina, kad jų vaikas laikytųsi etikos ir teisės taisyklių, bei saugaus darbo internete taisyklių, duomenų apsaugos taisyklių.

4.8. Klasės vadovas:

4.8.1. susisiekia su mokiniu, neatliekančiu užduočių mokymo(si) aplinkoje (tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant, informuoja Mokyklos vadovybę;

4.8.2. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, Mokyklos administracija, sprendžiant mokymo(si) nuotoliniu būdu klausimus;

4.8.3. individualiai dirba su daug pamokų praleidžiančiais mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

4.8.4. direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia nedalyvaujančių sinchroninėse pamokose ir neatliekančių užduočių mokinių pavardžių sąrašą, ataskaitą apie priežastis ir apie taikytas konkrečias prevencines priemones.

4.9. Švietimo pagalbos specialistai (specialusis pedagogas, logopedas, socialinis pedagogas, psichologas, mokytojo padėjėjas):

4.9.1. logopedas ir specialusis pedagogas, mokytojo padėjėjas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams esant poreikiui, teikia konsultacijas pagal sudarytą nuotolinio konsultavimo tvarkaraštį. Pagalba gali būti teikiama per elektroninį dienyną bei kitas internetines platformas, pateikiant individualias užduotis savarankiškam mokymuisi;

4.9.2. socialinis pedagogas ir psichologas esant poreikiui, teikia pagalbą pagal sudarytą nuotolinio konsultavimo tvarkaraštį.

5. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne.

6. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir pan.), tačiau užduotys turi būti pateiktos ir skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis.

7. Informacija mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) apie mokinių pasiekimus ir pažangą pateikiama elektroniniame dienyne. Kita informacija apie mokinius pateikiama bendraujant elektroniniais laiškais, telefono skambučiais.

8. Prisijungiant bei veikiant mokymo aplinkose kiekvienas ugdymo proceso narys privalo laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų. Bendravimas virtualioje aplinkoje turi būti kultūringas; mokytojo pamoka – autorinis kūrinys, negali būti įrašomas bei platinamas be mokytojo sutikimo.

9. Nuotolinio ugdymo metu mokytojams bei mokiniams rekomenduojama laikytis Lietuvoje galiojančiomis higienos normomis HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“, reglamentuojančiomis kompiuterinės darbo vietos įrengimą ir darbo su kompiuteriu saugos reikalavimus.

III SKYRIUS
MOKINIŲ PAŽANGOS IR PASIEKIMŲ VERTINIMAS

10. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, vadovaujamasi Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašu.

11. Kontrolinių darbų, atsiskaitomųjų darbų rezultatus rekomenduojama aptarti mokiniams pateiktu bendru laišku arba filmuotu mokytojo komentaru.

12. Už laiku neatliktas vienos temos 2/3 (ir daugiau) pamokų užduočių arba neatliktą kontrolinį (atsiskaitomąjį) darbą elektroniniame dienyne įrašomas neigiamas pažymys. Mokinys, neturintis pateisinamų priežasčių ir laiku neatsiskaitęs išeitos temos (nepateikęs darbų), suderina su mokomojo dalyko mokytoju temos atsiskaitymo būdą ir laiką. Atsiskaityti privalo per vieną savaitę. Neatsiskaičius per šią savaitę mokiniui elektroniniame dienyne paliekamas įrašytas nepatenkinamas įvertinimas.

13. Jeigu mokinys mokyklos numatytu laiku neatliko vertinimo užduočių (kontrolinių darbų ir kt.) dėl itin svarbių, klasės vadovo objektyviai pateisintų priežasčių (pavyzdžiui, dvi ir daugiau savaites trunkančios ligos), atsiskaitymo laikotarpį mokytojas gali pratęsti.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, tėvai (globėjai, rūpintojai), mokiniai su šiomis Taisyklėmis supažindinami žinute per elektroninį dienyną.

15. Siekiant užtikrinti nuoseklų ir nenutrūkstantį mokymą(si), mokytojai privalo griežtai laikytis šių Taisyklių. Mokytojai, pažeidę šių Taisyklių punktus ir gavę raštu (per elektroninį dienyną, elektroniniu laišku) pastabas, per 1 darbo dieną pašalina trūkumus ir pateikia apie tai informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui (savo dalyko kuratoriui). Per nustatytą terminą trūkumų nepašalinę mokytojai direktorei pateikia oficialų pasiaiškinimą.

16. Taisyklės įsigalioja 2020 m. kovo 30 d. ir galioja iki Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbto karantino pabaigos.

17. Su taisyklėmis mokytojai supažindinami ir pasirašo Mokyklos dokumentų valdymo sistemoje „Integrra“.

_____