

**VILNIAUS MOKYKLOS –DARŽELIO „DAINORĖLIAI“
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus mokyklos-darželio „Dainorėliai“ ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau - TA) reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir neformaliojo ugdymo programas iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymasis/ugdymasis – tai mokymosi/ugdymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju, savarankiškai mokosi iš namų pagal mokytojo nuorodas EDUKO dienyne. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių kompiuterinių technologijų (toliau IKT) priemonėmis virtualioje mokymo(si)/ugdymo(si) aplinkoje.

Virtuali mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacine ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių/ugdytinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi metodus, teikti mokiniams/ugdytiniams pagalbą, įsisavinant programų turinį.

Sinchroninis mokymas – visų mokinių ar jų grupės ir mokytojo dalyvavimas pamokoje per atstumą, tačiau tuo pat metu.

Asinchroninis mokymas – mokinio/ugdytinio ir mokytojo darbas skirtingu laiku

3. Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) tikslai:

3.1. sukurti tinkamas sąlygas mokymuisi/ugdymuisi karantino metu;

3.2. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui gauti mokymo(si)/ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo gebėjimus ir poreikius;

3.3. užtikrinti bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;

3.4. diegti modernias, IKT pagrįstas mokymo priemones bei metodus.

**II SKYRIUS
NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS**

4. Mokykla, remdamasi LR ŠMS ministro 2020-03-16 įsakymu Nr. V-372 rekomendacijų II skyriaus nuostatomis, siekdama ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, įvertino mokyklos technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį ir pasirinko nuotolinio mokymosi aplinkas, užtikrinančias skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu sinchroniniu ir/ar asinchroniniu laiku nuotoliniam mokymui(si)/ugdymui(si) organizuoti:

4.1. pagrindinę *Eduka klasės* platformą bei papildančius skaitmeninius įrankius mokytojo laisvu apsisprendimu ;

4.2. tiesioginiam bendravimui (vaizdo pamokoms ir/ar konsultacijoms) – virtualias *Zoom*, *Messenger* ir kitas aplinkas.

5. Savarankiškam mokymuisi mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, gali būti panaudota skenuota ar fotografuota didaktinė medžiaga iš papildomų mokymo priemonių.

6. Mokytojai:

6.1. koreguoja dalyko ilgalaikius/teminius planus mokymo nuotoliniu būdu laikotarpiui, atsižvelgdami į klasės, grupės gebėjimus, sudėtingesnes temas perkeldami vėlesniam laikui;

6.2. iki 2020 m. kovo 27 d. EDUKO dienyne mokiniams ir/ar jų tėvams(globėjams, rūpintojams) teikia informaciją apie dalyko nuotoliniu būdu mokymo(si), vertinimo tvarką, priemones bei įrankius, dėl prisijungimo prie nuotolinio mokymo(si) sistemos, supažindina su jungimosi į virtualią pamoką taisyklėmis, iškilus problemoms, konsultuoja;

6.3. EDUKO dienyne mokiniams ir/ar jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikia savaitei tikslias darbo instrukcijas ir taisykles, reikalavimus, vaizdo konsultacijų, užduočių skyrimo ir atsiskaitymo laiką, vertinimą (*Priedas Nr.1*);

6.4. teikia nuotolines konsultacijas mokiniui (-iams) darbo dienomis nuo 9.00 iki 13.30 val. savo pamokos metu;

6.5. remdamiesi 2019-2020 m. m. mokyklos tvarkaraščiu, planuoja vaizdo pamokas-konferencijas savaitei, jų laiką derina su kitais mokytojais, fiksuodami jas EDUKO dienyno paskyroje *Atsiskaitomieji darbai – Praktinis darbas*. Vienai klasei (grupei) galima planuoti ne daugiau kaip 2 vaizdo pamokas per dieną. Jų trukmė neturi viršyti 20 minučių;

6.6. nuotolinio mokymosi laikotarpiu vykdo mokinių lankomumo apskaitą pagal tėvų pranešimus. atvejais aiškinasi, kodėl mokinys nedalyvauja ugdymo(si) procese;

6.7. EDUKA dienyną pildo pagal 2019-2020 m. m. mokyklos pamokų tvarkaraštį.

7. Paskyroje:

7.1. *Bendra pamokos tema* -nurodo temą;

7.2. *Bendra klasės veikla*- įrašo mokymosi uždavinius, aplinką, užduotis (individualizuoja jas pagal mokinių gebėjimus ir pasiekimus), failus, atlikimo terminus;

7.3. *Bendras namų darbas* -skiria namų darbą pagal poreikį.

8. Klasės mokytoja nuolat bendrauja su savo ugdytiniais, teikia jiems reikalingą pagalbą nuo 9.00 iki 13.30 val. Savaitės pabaigoje veda klasės valandėlę – vaizdinę konferenciją pagal susitartą iš anksto su mokiniais (pradinių klasių – tėvais) laiką, kurios metu aptariamos savaitės mokinių mokymosi sėkmės ir nesėkmės, iškilusios problemos ir jų sprendimo būdai bei kiti klausimai. Klasės mokytoja savo veiklą fiksuoja EDUKA dienyno atitinkamose skiltyse;

8.1.Mokiniais užduočių skyrimo laikas: 4kl – 8.30, 3kl.– 9.00, 2kl. – 9.30, 1kl. – 10 val. Slenkančiu grafiku kas savaitę.

8.2.Mokymosi medžiaga:

www.gudrutisdutis.lt , [www.vedlys](http://www.vedlys.educa.lt), Eduka klasėje pateiktos elektroninės užduotys, papildytos skaitmeniniais įrankiais.

8.3.Išeitos temos, penkiaminutės, išmoktos medžiagos grįžtamsis ryšys, naudojant gmail.

8.4.Užduočių atlikimo terminas iki einamos dienos pamokų pabaigos, naudojant gmail.

8.5.Krūvio reguliavimas, individualizuojant ir diferencijuojant ugdymo turinį bei kartojant temas pagal pasiekimo rezultatus, skiriant papildomas užduotis Eduka sistemoje.

Vaizdo konsultacijos kiekvieną dieną – nuo 13.30 iki 14.30(per mesendgerį).

8.6.Vertinimas fiksuojamas Eduka dienyne.

8.7.**Ikimokyklinis ir priešmokyklinis** ugdymas organizuojamas per Eduka platformą, el.paštu (papildomai facebook, telefonu ir messengeriu). Grįžtamąjį ryšio lauksime atsiunčiant nuotraukų su atliktomis užduotėlėmis. Dienynas užpildomas iki 16 val.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) TAISYKLĖS MOKINIAMS

9.Mokiniai savarankiškai ar kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais):

9.1.susipažįsta su EDUKA dienyne mokytojų pateikta informacija apie dalyko nuotoliniu būdu mokymo(si), vertinimo/įsivertinimo tvarką, priemones bei įrankius;

9.2.susipažįsta su EDUKA dienyne mokytojų pateiktomis instrukcijomis ir taisyklėmis, reikalavimais, vaizdo konsultacijų, užduočių skyrimo ir atsiskaitymo laiko fiksavimo būdais, vertinimu;

9.3.reguliariai, 5 kartus per savaitę, seka mokytojų informaciją bei nurodymus, nuorodas EDUKA dienyne, nuosekliai mokosi, laikosi sveikatos ir saugaus elgesio internete taisyklių (*Priedas Nr. 2*), dienos darbo ir poilsio režimo;

9.4. mokosi savarankiškai, naudodamiesi mokytojų nurodyta literatūra, informacinėmis komunikacijos priemonėmis bei technologijomis, laiku atlieka užduotis, jungiasi į vaizdo pamokas;

9.5.prisijungia prie mokytojo nurodytos nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų turėdami kompiuterį

9.6.su vaizdo kamera ir ausinėmis, planšetę arba išmanųjį telefoną;

9.7.pagrindinė mokinių nuotolinio ugdymo(si) forma yra elektroninė pamoka, kurios metu turi galimybę konsultuotis su mokytojais individualiai arba grupėmis;

9.8.elektroninės pamokos vyksta pagal 2019-2020 m. m. mokyklos pamokų tvarkaraštį, laikantis tokios pamokų trukmės:

1. 9.00 - 9.30

2. 9.40 - 10.10

3. 10.20 - 10.50

4. 11.10 - 11.40

5. 11.50 - 12.20

Mokiniams vaizdo užduočių skyrimo laikas(per Zoom):

4kl – 8.30, 3kl.– 9.00, 2kl. – 9.30, 1kl. – 10 val. (kiekvieną dieną)

Vaizdo konsultacijos kiekvieną dieną – nuo 13.30 iki 14.30(per Zoom).

9.10. savaitės pabaigoje nurodytu EDUKA dienyne laiku dalyvauja klasės vaizdo valandėlėje, kurios metu aptariamos savaitės mokinių mokymosi sėkmės ir nesėkmės, iškilusios problemos ir jų sprendimo būdai bei kiti klausimai.

IV SKYRIUS

TĖVŲ BENDRADARBIAVIMAS IR PAGALBA

10.Tėvai (globėjai/rūpintojai):

10.1.susipažįsta su šiomis taisyklėmis;

10.2.sudaro vaikams (globotiniams) tinkamas sąlygas bei aprūpina nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

10.3.susipažįsta su EDUKA dienyne mokytojų dalykininkų ir/ar klasės vadovo pateiktomis instrukcijomis ir taisyklėmis, reikalavimais, vaizdo konsultacijų, užduočių skyrimo ir atsiskaitymo laiko fiksavimo būdais bei vertinimu;

10.4.reguliariai seka mokytojų informaciją bei nurodymus EDUKA dienyne; kilus klausimams, konsultuojasi su mokytojais;

10.5.praneša mokytojams apie vaiko ligą ar kitą rimtą priežastį, kodėl mokinys negali dalyvauti mokymo(si) veikloje;

10.6.užtikrina mokytojų duomenų apsaugą.

V BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11.Už nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) ugdymo turinį atsakinga dir. pav. ugdymui Milda Bajevienė, organizavimo kontrolę vykdo mokyklos direktorė.

12.Nuotoliniam mokymui(si) organizuoti pagalbą dėl prisijungimo prie IKT priemonių, sutrikimų likvidavimu ir priemonių aprūpinimu teikia:

12.1.Informaciją dėl prisijungimo ir kt. Eduka naudojimosi klausimais - Milda Bajevienė, EDUKA dienyno administratorė m.bajeviene@gmail.com;

12.2. Zoom virtualios aplinkos kūrimo klausimais –Vilma Lepeškaitė, raštinės vedėja el. p.: v.lepeskaite@gmail.com ;

12.3.Mokytojų ir soc. remtinų mokinių aprūpinimu priemonėmis – mokyklos direktorė Liucija Milašauskienė.

13.Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

Mokytojo vardas, pavardė		
Dalykas		
Klasė		
Pamokų skaičius per savaitę		
Pamokų temos	Užduotys	Atsiskaitymo laikas ir būdas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Vaizdo pamokos (10-20 min.)		
Vaizdo pamokos tema	Data ir laikas	Prisijungimo būdas
1.		
2.		
Vertinimas		
Papildoma informacija		

Garbingo ir saugaus elgesio internete taisyklės

Virtualioje erdvėje elkis atsakingai, gerbk savo ir kitų privatumą ir teises:

- Saugok savo asmeninius duomenis ir kitą svarbią informaciją;
- Bendraudamas internete, dalyvaudamas forumuose, rašydamas komentarus, būk mandagus, nevertok žargono ar necenzūrinių žodžių, neįžeidinėk kitų, paisyk gramatikos ir skyrybos taisyklių;
- Nenaudok interneto, siekdamas pakenkti kitiems žmonėms;
- Nenaudok interneto neteisėtiems veiksams atlikti bei klaidingai informacijai skleisti, skelbk tik patikrintą informaciją;
- Laikykitis elektroninio laiško rašymo taisyklių. Nesiųsk įžeidžiančių ar nemandagių laiškų. Neatidarinėk įtartinų elektroninių laiškų ir juose esančio turinio;
- Nesinaudok ir nesidalink kitų asmenine informacija ir duomenimis;
- Nefotografuok, neįrašinėk, nekopijuok ir neplatink mokytojo vaizdo pamokų. Tai griežtai draudžiama. Bet koks kūrinio originalo ar jo kopijų panaudojimas be autoriaus leidimo yra laikomas neteisėtu.

Darbo saugos ir sveikatos taisyklės

Jeigu kūno padėtis ilgą laiką nekinta, žmogus jaučiasi pavargęs ir nedarbingas. Norint sumažinti fizinio diskomforto ir sveikatos sutrikimų tikimybę, labai svarbu taisyklinga laikysena:

- Sėdint ant kėdės, kojos turi visa pėda remtis į grindis, nekabėti ir nebūti pariestos po kėde;
- Kampas, kurį sėdint sudaro liemuo ir šlaunys, ties alkūnėmis ir ties keliais turi būti ne mažesnis negu 90 laipsnių;
- Nugara iki menčių turi visiškai prisiglausti prie kėdės atlošo;
- Krūtinės ląsta turi būti tiesi, dubuo truputį pasviręs į priekį;
- Monitorius turi stovėti taip, kad jo viršus būtų akių lygyje;
- Jei nepakanka apšvietimo, reikia įsijungi stalinį šviestuvą. Stalinių šviestuvų turi apšviesti dokumentą, ne ekraną;
- Veikiantis kompiuteris didina kambario temperatūrą ir sausina orą, todėl patalpa turi būti vėdinama;
- Stalas turi atitikti tavo ūgį. Tvirtas, stabilus, pakankamai didelis, kad tilptų visa įranga;
- Dirbant ilgiau nei pusvalandį, reikia daryti 15 minučių pertraukėlę;
- Darbo vieta turi būti kaip galima tylesnė ir be blaškančių dėmesį veiksnių.
- Naudotis kompiuteriu nepilnamečiui per dieną rekomenduojama ne daugiau kaip 2–3 valandas.