PATVIRTINTA
Kauno Prano Daunio ugdymo
direktoriaus 2020 m. kovo 27d.
įsakymu Nr. T1-9

KAUNO PRANO DAUNIO UDYMO CENTRO NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS SĄVOKOS

Nuotolinis mokymas(-is)– mokymas-(is), kai mokytojas, pateikiantis mokomąją medžiagą, yra kitoje vietoje nei ją gaunantis mokinys.

Sinchroninis nuotolinis mokymas(-is) – mokymas(-is) vyksta klasei tuo pačiu metu realiame laike: bendravimui naudojantisinformacinių technologijų įrankiais (programomis), skirtais kurti vaizdo konferencijas, pokalbių kambariusir pan.

Asinchroninis nuotolinis mokymas(-is) – mokymas(-is) vyksta ne tuo pačiu metu, informacijos perdavimui bendravimui naudojamos informacinės ir komunikacinės technologijos ar paprastas paštas.

Mišrus nuotolinis mokymas(-is) – asinchroninis mokymas derinamas su ribotu sinchroniniomokymo valandų skaičiumi.

II SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinis mokymas Kauno Prano Daunio ugdymo centre (toliau – centras)nuo 2020 m. kovo 30 d. organizuojamas asinchronine ir mišria mokymo(-si) forma pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąsias programas, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo programas, neformaliojo švietimo programas:

1.1. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos vykdymas nuotoliniu būdu organizuojamas asinchronine forma naudojantis Facebook Messenger programa (toliau – Messenger). Vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojas.

1.2. Pradinio ir pagrindinio ugdymo programos vykdymas organizuojamasmišria nuotolinio mokymo(-si) forma naudojantis MANO DIENYNAS elektroniniu dienynu ir vaizdo konferencijų programa „Zoom“. Vykdo visų dalykų mokytojai.

1.3. Specialiojo ugdymo programos vykdomos mišria mokymosi forma naudojantis MANO DIENYNAS elektroniniu dienynu, Messenger programa, mobiliuoju telefonu (prireikus paštu).

1.4. Neformaliojo švietimo programos vykdomos per MANO DIENYNAS elektroninį dienyną, Messengerprogramą. Vykdo neformaliojo švietimo mokytojai.

2. Mokytojus ir mokinius ir jų tėvus (globėjus)informacinių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius, kurio kontaktinė informacija skelbiama centro interneto svetainėje ir MANO DIENYNAS elektroniniame dienyne.

3. Jei mokinys neturi reikiamų techninių priemonių, jomis pagal galimybes aprūpina centras, jeigu to padaryti negali, centrodirektorius kreipiasi į Kauno savivaldybės administraciją dėl mokinio aprūpinimo kompiuterine įranga irinterneto ryšiu. Mokiniui (ir jo šeimos nariams), neturinčiam galimybių naudotis kompiuterine įranga ir internetu, mokytojo ar specialiojo pedagogo paruoštas mokymosi medžiagos ir užduočių paketas savaitei perduodamas kartu su maisto daviniu, jeigu vaikui paskirtas nemokamas maitinimas.

III SKYRIUS NUOTOLINIOMOKYMO ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS
MOKYTOJO VEIKLA

4. Mokytojas, organizuojantis mokymus nuotoliniu būdu, laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiausir patvirtinto tvarkaraščio. Dalyko ilgalaikis teminis planas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į temos sudėtingumą. Nuotolinio mokymo pradžioje rekomenduojama rinktis mažiau sudėtingas temas.

5. Mokytojaspamokai pasirenka nuotolinio mokymo(-si) organizavimo būdą:

5.1. Asinchroninis mokymas (vyraujantis): mokytojas paruošia ir MANO DIENYNAS elektroniniame dienyne konkrečios pamokos lange priseganuotolinio mokymo pamokos planą (1 priedas), kuriame pateikia aiškų ir konkretų pamokos uždavinį mokiniui, nurodo, kas ir kaip bus vertinama, kokiu būdu ir kokiu laiku atliktos užduotys turės būti perduodamos mokytojui, pamokos medžiagos skyriuje pateikia informaciją apie mokymosi šaltinius: vadovėlius bei pratybas, mokymosi aplinkas (EDUKA klasė, EMA pratybos, Egzaminatorius ir pan.), naudingas nuorodas bei užduotis. Pagalbos skyriuje pateikia informaciją, kokiu būdu ir kuriuo laiku mokiniai gali kreiptis pagalbos (konsultuotis, pranešti apie nesklandumus naudojantis mokymosi aplinka ar nurodytais internetiniais šaltiniais). Pagalba teikiama tvarkaraštyje nurodytu pamokos metu, tačiau rekomenduojama papildomai sudaryti galimybę mokiniui konsultuotis ir kitu laiku.

5.2. Sinchroninis mokymas: mokytojas tvarkaraštyje nurodytu pamokos laiku vykdo sinchroninį mokymą (vaizdo konferencijų būdu), dalį laiko palikdamas mokinių klausimams. Atsižvelgiant į turimas mokinių technines priemones, organizuojant pamoką sinchroninio mokymo(-si) forma mokiniui pranešama apie prisijungimo laiką ir prisijungimo duomenis ne vėliau kaip prieš dieną (rekomenduojama šią informaciją įrašyti į prieš tai vedamos pamokos planą ar informuoti mokinius per MANO DIENYNASelektroninį dienyną, Messenger programą).

6. Pirmą mokymo(-si) nuotoliniu būdu dalyko pamoką mokytojas skiria supažindinti mokinius su savo dalyko mokymo(-si) organizavimo būdais, paaiškinti mokiniams apie pasirinktų aplinkų naudojimą ir prisijungimo galimybes, sukurti klasės mokinių grupę Messenger programoje ir pateikti kitai reikalingai dalykinei informacijai.

7. Ruošdamasis pamokai mokytojas atsižvelgia į klasės mokinių naudojamas mokymosi priemones, apie kurias sužino MANO DIENYNAS dienyne paskelbtoje informacijoje.

8. Mokytojas pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui (išskyrus lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos dalykų mokiniams, kurie ugdomi pagal individualizuotą programą).

9. MANO DIENYNAS elektroniniame dienyne konkrečios pamokos lange prisega nuotolinio mokymo pamokos planą ne vėliau kaip 7 val. 50 min.

10. Mokinio pasiekimai vertinami vadovaujantis Kauno Prano Daunio ugdymo centro mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu bei dalyko mokytojo vertinimo pamokoje aprašu. Rekomenduojama dažniau vykdyti tarpinius atsiskaitymus, taikyti kaupiamąjį vertinimą.

11. Mokytojas, gavęs mokinių atliktas užduotis MANO DIENYNAS elektroniniame dienyne ir/ar naudodamasis Messenger programa, rašo atliktų užduočių vertinimo komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą.

12. Mokytojas palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmismokymo priemonėmis, siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

13. Pildo dienyną vadovaudamasis centro Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

ANTRASIS SKIRSNIS
MOKINIO VEIKLA

14. Mokinysmokymosi laikotarpiu privalo laikytis dienotvarkės irpamokų tvarkaraščio.

15. Mokymosi dieną 8.00 val. prisijungia prie MANO DIENYNAS elektroninio dienyno per asmeninę prieigą ir susipažįsta su pirmos pamokos informacija.

16. Pagal pamokų tvarkaraščio laiką jungiasi prie kitų tos dienos pamokų.

17. Naudodamasis mokytojo nurodyta mokymosi medžiaga atlieka paskirtas užduotis.

18. Pamokos metu, naudodamasis mokytojo pateiktais pagalbos gavimo būdais, gali konsultuotis su mokytoju ar pranešti apie nesklandumus dirbant su mokymosi programomis ir kt.

19. Užduotis atlieka atsakingai ir sąžiningai.

20. Nurodytu laiku ir būdu pateikti mokytojui atliktas užduotis vertinimui.

21. Pertraukų metu privalo ilsėtis.

22. Jei šeimoje tenka dalintis kompiuteriu ar telefonu su kitais vaikais, padeda jaunesniems ir pasinaudoja galimybe su mokytoju konsultuotis kitu jo siūlomu laiku ar būdu.

23. Sutartu būdu bendrauja su kitais klasės mokiniais mokymosi tikslais.

24. Sutartu būdu bendrauja su klasės auklėtoju, socialiniu pedagogu, psichologu, logopedu ir kt. specialistais.

TREČIASIS SKIRSNIS
PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ VEIKLA

25. Specialusis pedagogas organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos dalykų individualizuotas programas, nuotolinį mokymą: sutarta su mokinio tėvais (globėjais) forma pateikia pamokos medžiagą ir užduotis, informuoja apie vertinimą ir atliktų užduočių grąžinimo laiką bei būdą. Pamokos medžiagą per MANO DIENYNAS dienyną siunčia mokytojo padėjėjui.

26. Mokytojo padėjėjas pagal gautą pamokos medžiagą pasiruošia konsultuoti mokinį, inicijuoja pagalbą telefonu ir naudodamasis Messenger programa. Esant poreikiui konsultuoja mokinio tėvus, bendrauja su jais mokymosi pagalbos teikimo klausimais.

27. Logopedas visiems mokiniams, kuriems skirta logopedo pagalba, mokymosi medžiagą siunčia, konsultuoja ir teikia pagalbą per MANO DIENYNAS dienyną.

28. Socialinis pedagogas telefonu ir Messenger programa bendrauja:

28.1. su socialinę atskirtį patiriančiomis šeimomis: bendrauja su mokiniais socialinio emocinio ugdymo temomis, tėvams teikia konsultacijas vaiko ugdymo klausimais ir socialinės psichologinės pagalbos klausimais;

28.2. su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, kuriems skirta socialinio pedagogo pagalba, socialinio emocinio ugdymo temomis, palaiko ryšį su šių mokinių tėvais (globėjais).

KETVIRTASIS SKIRSNIS
KLASĖS AUKLĖTOJO VEIKLA

29. Klasės auklėtojas bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų šeimomis sutarta forma, konsultuoja mokymo(-si) organizavimo klausimais.

30. Renka ir teikia informaciją apie mokinių apsirūpinimą technine įranga, reikalinga nuotoliniam mokymuisi. Apie klasės mokinių naudojamas priemones (kompiuterius, planšetes, telefonus ir turimą interneto ryšį) klasės auklėtojas pateikia MANO DIENYNAS dienyne kiekvienam toje klasėje mokančiam mokytojui. Informaciją apie atsiradusį poreikį – centro direktoriui.

31. Renka informaciją iš tėvų apie mokinių sveikatą. Gavęs iš tėvų (globėjų) telefonu, trumposiomis žinutėmis ar Messenger programa informaciją, kad mokinys serga, nedelsiant MANO DIENYNAS dienyne pranešimu informuoja mokančius mokytojus. Gavęs iš tėvų informaciją, kad mokinys pasveiko, ta pačia forma informuoja mokančius mokytojus.

32. Numatytu tvarkaraštyje laiku sutarta su mokiniais forma veda klasės valandėles.

33. Pildo dienyną vadovaudamasis centro Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

PENKTASIS SKIRSNIS
ADMINISTRACIJOS VEIKLA

34. Centro direktorius:

34.1. organizuoja nuotolinį mokymą(-si) ir jo dalyvių aprūpinimą reikiama technine įranga; esant poreikiui kreipiasi pagalbos į Kauno m. savivaldybės administraciją;

34.2. teikia informaciją su nuotolinio mokymo(-si) vykdymu susijusioms institucijoms ir centro bendruomenei;

34.3. bendrauja su Kauno m. savivaldybės administracija jos nurodytu būdu;

34.4. bendrauja su darbuotojais elektroniniu paštu, MANO DIENYNAS dienyno pranešimais, telefonu ir Messenger programa.

35. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

35.1. prižiūri MANO DIENYNAS dienyno aplinkos naudojimą nuotoliniam mokymui(-si);

35.2. organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam mokymui(-si);

35.3. organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą socialiniame tinkle Facebook, Messenger programa ir Zoom programa;

35.4. teikia informaciją apie nuotolinio mokymo(-si) vykdymą centro direktoriui.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS
TĖVŲ VEIKLA

36. Pagal galimybes pasirūpina techninėmis priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(-si): kompiuteriu, telefonu, interneto ryšiu.

37. Apie turimas priemones informuoja klasės auklėtoją.

38. Užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio rėžimo bei karantino/saviizoliacijos sąlygų.

39. Rūpinasi, kad vaikas pagal galimybes pamokų tvarkaraščio laiku susipažintų su MANO DIENYNAS dienyne pateikta pamokos medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojo pagalba.

40. Šeimoje esant keliems mokyklinio amžiaus vaikams, priima nutarimus, kaip bus naudojamasi turimomis techninėmis priemonėmis.

41. Nedelsdami praneša klasės auklėtojui apie vaiko susirgimo ir kitus nenumatytus atvejus, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese.

42. Bendrauja su dalyko mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis centro svetainėje ir MANO DIENYNAS dienyne pateikta kontaktine informacija.

43. Bendrauja su klasės auklėtoju sutarta forma.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Su Nuotolinio mokymosi organizavimo tvarkos aprašu centro bendruomenė supažindinama iki 2020 m. kovo 27 d. MANO DIENYNAS elektroninio dienyno pranešimų pagalba, skelbiama centro interneto svetainėjewww.kasuc.lm.lt

45. Atsiradus poreikiui, tvarkos aprašas yra keičiamas, su pakeitimais 44 punkte paminėta tvarka nedelsiant supažindinama centro bendruomenė.

46. Visi asmenys, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorinių teisių taisyklių.

47. Nuotolinis mokymas(-is) nutraukiamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu.

Kauno Prano Daunio ugdymo centro
Nuotolinio mokymo organizavimo
tvarkos aprašo
1 priedas

Nuotolinio mokymo pamokos planas

Dalykas

Mokytojas

Klasė

Data

Pamokos tema

Uždavinys	
Uždavinys (besimokantiems pagal individualizuotą programą)	
Vertinimas	
Pamokos medžiaga (pritaikyta ir individualizuota)	
Pagalba mokiniui	

Nuotolinio mokymo veikla planuojama akademinei valandai ir savarankiškam (namų) darbui.