

# VILKAVIŠKIO R. ALVITO MOKYKLA-DAUGIAFUNKCIS CENTRAS

## PRIEMONIŲ PLANAS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMUI NUOTOLINIU BŪDU

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio r. Alvito mokyklos-daugiafunkcio centro Priemonių planas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu (toliau – Planas) reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimą mokykloje pagal bendrojo ugdymo programas

2. Planas parengtas vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372.

3. Nuotolinio mokymo(si) tikslai:

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

3.2. taikyti modernias, informacinėmis kompiuterinėmis technologijomis (toliau – IKT) pagrįstas mokymo priemones bei metodus.

4. Pagrindinės Plane vartojamos sąvokos:

4.1. **Nuotolinis mokymas** - mokymas, kai mokantysis (ar mokomąją medžiagą pateikiantysis) yra kitoje vietoje nei ją gaunantis besimokantysis.

4.2. **Nuotolinis mokymasis** – tai mokymasis, kai mokinys ir mokytojas yra atskirti erdvėje ir/ar laike, o jų sąveika vyksta netiesiogiai per sinchroninę ar asinchroninę komunikaciją.

4.3. **Nuotoliniai mokomieji dalykai** – bendrojo ugdymo dalykai, pritakoti nuotoliniam mokymui/konsultavimui.

4.4. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

### II SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

5. **Nuotolinės mokymo(si) aplinkos:** „Mano dienynas“, „EMA“, „EDUKA“, <http://lom.emokykla.lt/public>, <https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>, <https://smp2014te.ugdome.lt/>, <https://ismaniejirobotai.ugdome.lt>, <https://rusu24.lt/pamoka>, <https://kurybingumomokykla.lt/pamokos> ir kt.

Prie nuotolinių mokymosi aplinkų mokiniai jungiasi su jiems suteiktais prisijungimo slaptažodžiais. Prisijungimo duomenys žinomi mokytojui, mokiniui ir mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), todėl kiti asmenys prie šių aplinkų neprisijungia ir taip užtikrinama duomenų apsauga.

6. **Nuotolinio ugdymo organizavimas.**

Visa mokymosi medžiaga (tema su nuorodomis į vadovėlio temas, pratybų sąsiuvinių užduotys, užduotys skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, papildoma aiškinamoji medžiaga, PowerPoint skaidrės, video, ir kt.) pateikiama „Mano dienyne“ pagal tos dienos pamokų tvarkaraštį. Visa informacija talpinama kiekvieną dieną nuo 9.00–12.00 val. Ją mato mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai). Prie temos įrašomas pamokos uždavinys su aiškiais vertinimo kriterijais bei darbo atlikimo trukmė (diena, 2 dienos, savaitė ir pan.). Atliktos užduotys vertinamos 1–4 klasėse naudojant ideografinį vertinimą, 5–10 klasėse dešimtbalę vertinimo sistemą. Mokiniai atliktas užduotis talpina „Mano dienyne“ arba siunčia mokytojui į jo nurodytą el. paštą.

Mokinys, mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) turi galimybę prašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų „Mano dienyne“, rašydami į mokytojo nurodytą el. paštą, taip pat naudojami socialiniai

tinklai: „Facebook“, „Messenger“, „Edmodo“ ir pokalbiai telefonu (telefono numerį „Mano dienyne“ nurodo pats mokytojas, jei renkasi tokį bendravimo būdą). Mokytojai teikia nuotolines konsultacijas ir bendrauja su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais) remdamiesi pamokų tvarkaraščiu bei dar 1 val. pasibaigus pamokų laikui.

Klasės vadovas su mokiniais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bendrauja teikdamas informaciją „Mano dienyne“, rašydamas el. laiškus, naudojasi socialiniais tinklais: „Facebook“, „Messenger“, „Edmodo“, taip pat kontaktuojama telefono skambučiais ir sms žinutėmis.

#### **7. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymas.**

Užduotys kiekvienam mokiniui skiriamos atsižvelgiant į jo amžių, klasę, specialiuosius ugdymosi poreikius. 80 proc. mokomosios medžiagos orientuojama į išeito kurso kartojimą. Mokinys atliktas užduotis talpina „Mano dienyne“ arba siunčia pagalbos specialistui į nurodytą el. paštą, taip pat naudojami socialiniai tinklai: „Facebook“, „Messenger“ ir pokalbiai telefonu (telefono numerį „Mano dienyne“ nurodo pats pagalbos specialistas).

Spec. pedagogas el. laiškais teikia mokytojams rekomendacijas, ką galėtų prisiminti, pakartoti ar pasimokinti su mokiniu. Švietimo pagalbos specialistas, atsižvelgdamas į mokytojo užpildytą el. dieną, kartoja praeitas temas bei skiria individualias užduotis kiekvienam mokiniui pagal jo specialiuosius ugdymosi poreikius.

Logopedas „Mano dienyne“ talpina nuorodas su mokomąja vaizdine medžiaga bei video įrašus su artikuliaciniais pratimais. Savaitės eigoje susisiekiama su mokiniu ir gaunamas grįžtamasis ryšys. Įvertinus, kaip mokinys įsisavino jam paskirtas užduotis, logopedas teikia rekomendacijas tolimesniam ugdymui.

Socialinis pedagogas individualias konsultacijas organizuoja prevencinių paskaitų (online) formatu. Socialinių-pilietinių akcijų inicijavimas vykdomas mokyklos „Facebook“ puslapyje.

### **III SKYRIUS UGDYMO PROCESO VYKDYMAS NUOTOLINIU BŪDU**

#### **8. Skaitmeninių technologijų administratorius:**

8.1. moko mokinius prisijungti ir dirbti virtualiose mokymosi aplinkose, stebi jų pasiekimus, lankomumą;

8.2. konsultuoja mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) virtualių aplinkų vartojimo klausimais;

8.3. sprendžia iškilusias technines problemas.

#### **9. Mokytojas:**

9.1. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymosi medžiagos rinkinius, vadovaudamasis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, ir talpina virtualiose mokymosi aplinkose;

9.2. tikrina, vertina, komentuoja mokinių gautus darbus;

9.3. teikia konsultacijas virtualiose mokymosi aplinkose mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) remdamasis pamokų tvarkaraščiu bei dar 1 val. pasibaigus pamokų laikui;

9.4. vertinimus už darbus surašo „Mano dienyne“;

9.5. pildo „Mano dienyne“ remdamasis pamokų tvarkaraščiu ir pateikia visą reikiamą informaciją nuo 9.00–12.00 val.;

9.6. informuoja klasės vadovą apie mokinį, kuris 2-3 kartus iš eilės neatliko paskirtų užduočių.

#### **10. Klasės vadovas:**

10.1. konsultuoja mokinį dėl prisijungimo, darbų atlikimo, mokymosi laikotarpio, stebi jo mokymosi eigą;

10.2. gavęs informaciją iš mokytojų, kad mokinys neatlieka paskirtų užduočių, kontaktuoja su tėvais, aiškinasi neatlikimo priežastis;

10.3. jei mokinio paskirtų darbų neatlikimo situacija po bendravimo su tėvais nesikeičia, informuoja VGK pirmininką.

10.4. VGK pirmininkas situaciją analizuoja su komisijos nariais ir mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais). Tėvams (globėjams, rūpintojams) neatsakant į telefono skambučius informacija perduodama Vilkaviškio Vaiko teisių apsaugos skyriaus specialistams.

#### **11. Mokinys:**

11.1. kiekvieną mokslo dieną jungiasi savo paskyra į „Mano dienynas“;

11.2. naudodami informacines ir komunikacines technologijas, elektroninį paštą, socialinius tinklus („Facebook“, „Messenger“, „Edmodo“) jungiasi prie virtualios sistemos, susisiekiama su mokytojais ir dalyvauja individualiose konsultacijose;

11.3. iki nurodytos dienos atlieka paskirtas užduotis ir jas pateikia mokytojui nurodytu el. adresu.

#### **12. Tėvai (globėjai, rūpintojai):**

12.1. kiekvieną darbo dieną jungiasi savo paskyra į „Mano dienynas“;

12.2. 1–4 klasių mokiniui padeda prisijungti prie mokytojo nurodytos virtualios mokymosi aplinkos. Padeda vaikui atliktas užduotis pateikti į mokytojo nurodytą el. aplinką. Individualiai konsultuojasi su klasės mokytoju dėl iškilusių neaiškumų naudojant informacines ir komunikacines technologijas;

12.3. domisi 5–10 klasių mokiniui paskirtomis užduotimis. Yra atsakingi, kad paskirtos užduotys būtų atliekamos iki nurodyto mokytojo laiko. Kilus neaiškumams kontaktuoja su klasės vadovu arba dalyko mokytoju.

12.4. informuoja klasės vadovą ir dalyko mokytoją, jei vaikas dėl asmeninių ar sveikatos priežasčių negali atlikti užduočių iki paskirtos datos. Susitaria, kada atliktas užduotis atsiųs;

12.5. su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) kontaktuoja klasės vadovas, jei vaikas 2-3 kartus iš eilės neatlieka paskirtų užduočių be pateisinamos priežasties. Tėvams (globėjams, rūpintojams) neatsakant į telefono skambučius informacija perduodama Vilkaviškio Vaiko teisių apsaugos skyriaus specialistams.

12.6. bendradarbiauja su mokyklos administracija, mokytojais ir mokyklos pagalbos specialistais.

## **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Šiuo Priemonių planu vadovaujama iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

---