



**ŠIAULIŲ „SANDOROS“ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ „SANDOROS“ PROGIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2019 m. rugpjūčio 30 d. Nr. V-92

Vadovaudamasis Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos Mokytojų tarybos 2019 m. rugpjūčio 29 d. posėdžio protokolu Nr. MTP-4,

t v i r t i n u Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos aprašą (pridedamas).

Direktorius

Kęstutis Šaltis

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui


Mindaugas Malcevičius

2019-08-30

PATVIRTINTA

Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos direktoriaus
2011 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-145
(Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. V-92
redakcija)

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos 1-8 klasių mokinių priėmimą mokytis nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos, pasiekimų vertinimą.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis Mokyklų, vykdančių formaliojo ugdymo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr.768 (Žin., 2011. Nr.79-3869); Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556; Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019; Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodika; Bendraisiais ugdymo planais; Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 1 d. sprendimu Nr. T-404; Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Seimo 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198, 5 priedu; Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 (Žin., 2012, Nr. 76-3957); Pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1309 „Dėl Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų aprašo patvirtinimo“; Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendraja programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2008 m. rugpjūčio 26 d. įsakymu Nr. ISAK-2433 „Dėl Pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrųjų programų patvirtinimo“; Geros mokyklos koncepcija, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1308 „Dėl Geros mokyklos koncepcijos patvirtinimo“ ir kitais pradinį, pagrindinį ugdymą, neformalųjį vaikų švietimą ir mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **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;

3.2. **Virtuali mokymo(si) aplinka** – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant „Moodle“ virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje patalpintas kiekvienos klasės mokomasis kursas, pagal mokyklos ugdymo planą suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas);

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

3.4. **Nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.

3.5. **Savikontrolės užduotys** – užduotys virtualioje mokymo(si) aplinkoje „Moodle“ pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali pasitikrinti žinias po tam tikro pamokų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos.

3.6. **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.

3.7. **Žinių lygio nustatymo užduotys** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių lygio nustatymui.

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

II. PRIĖMIMAS MOKYTIS

4. Mokiniai gali būti priimami mokytis:

4.1. pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programas;

4.2. pagal lietuvių kalbos (1-8 kl.), Lietuvos istorijos (5-8 kl.) ir Lietuvos geografijos (6-8 kl.) programas.

5. Pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programas gali mokytis laikinai į užsienį išvykę mokiniai. Laikinai išvykęs į užsienį mokinys gali mokytis visų pradinio ar pagrindinio ugdymo programos dalykų, jei tėvai (globėjai) ar pats mokinys nuo 14 metų, turėdamas tėvų (rūpintojų) sutikimą, deklaravę raštu, kad nesimoko pagal bendrojo ugdymo programas toje šalyje, kurioje gyvena.

6. Lietuvių kalbos, Lietuvos istorijos ir geografijos gali mokytis nuolat užsienyje gyvenantys 7-16 metų mokiniai, turintys LR pilietybę.

7. Asmuo, pageidaujantis mokytis, mokyklos vadovui pateikia:

7.1. prašymą. Prašymą už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų), vaikas nuo 14 metų – turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą;

7.2. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

7.3. pradinio išsilavinimo pažymėjimą ar kitą įgytą pradinį išsilavinimą liudijantį dokumentą, jei pageidauja pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį;

7.4. mokymosi pasiekimų pažymėjimą ar pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje;

7.5. asmenys, negalintys pateikti mokslumą patvirtinančių dokumentų, atlieka žinių lygio nustatymo užduotis, kurias vertina mokinių mokysiantys mokytojai, kiti specialistai;

7.6. prašymus dėl dorinio ugdymo, pirmosios ir antrosios užsienio kalbos pasirinkimo;

7.7. sutikimą dėl duomenų tvarkymo.

8. Visi su mokinio priėmimu susiję dokumentai mokyklai pateikiami:

8. 1. atvykus mokinio tėvams ir / ar pačiam mokiniui į mokyklą;

8. 2. pasirašyti dokumentai, siunčiami el. paštu;

8. 3. pasirašyti dokumentai siunčiami paštu.

9. Mokymo proceso organizavimo būdas pasirenkamas bendru mokinio ir mokyklos vadovo susitarimu, atsižvelgus į mokinio mokymosi poreikius ir mokyklos galimybes organizuoti mokymo procesą atitinkamu būdu, visa tai įteisinama mokymo sutartyje, kurią pasirašo mokyklos vadovas ir prašymą pateikęs asmuo.

10. Sudarius mokymo sutartį, asmuo, vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, įregistruojamas mokinių registre ir jam suteikiami prisijungimo duomenys prie „Moodle“ virtualios mokymo(si) aplinkos.

11. Mokykla, organizuojanti mokymą nuotoliniu būdu, užtikrina nuotolinio mokymo aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir informacijos apsaugą.

III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

12. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos.

12.1. Nuotolinio mokymo kompiuterinių sistemų (virtualios mokymo(si) aplinkos, konferencijų kambario etc.) valdymo specialistas:

12.1.1. konsultuoja nuotolinio dalyko kurso rengimo bei perkėlimo į „Moodle“ virtualią mokymosi aplinką klausimais;

12.1.2. konsultuoja turinio kokybės, kurso apimties tinkamumo mokymui nuotoliniu būdu klausimais;

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

12.1.4. sprendžia iškilusias technines problemas;

12.1.5. prižiūri „Moodle“ aplinkos vientisumą, diegia sistemos atnaujinimus;

12.1.6. prižiūri dalykų, kursų funkcionalumą.

12.2. Virtualios „Moodle“ mokymo(si) aplinkos administratorius:

12.2.1. sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą;

12.2.2. suteikia mokytojui ir mokiniams jungimosi prie „Moodle“ aplinkos asmeninį vardą ir slaptažodį;

12.2.3. konsultuoja mokytojus „Moodle“ aplinkos klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas;

12.2.4. prijungia mokinius prie dalyko kurso;

12.2.5. prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos vartotojus.

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

12.3.1. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje „Moodle“;

12.3.2. konsultuoja mokinius dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje „Moodle“;

12.3.3. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

12.3.4. pagal mokytojo pateiktą informaciją, rengia ataskaitas mokyklos vadovybei apie pasiekimus, pažangą bei lankomumą;

12.3.5. rengia priėmimo dokumentus, tvarko mokinių bylas;

12.3.6. yra atsakingas už savo klasių mokinių sąrašų tikslumą;

12.3.7. ugdymo procesui pasibaigus, formuoja ataskaitas „Klasės pažangumas“, „Mokinių mokymosi pasiekimų apskaitos suvestinė“ ir patvirtina duomenų jose teisingumą parašu bei perduoda Mokyklos direktoriaus pavaduotojai ugdymui. „Klasės mokslo metų kokybės suvestinė“, patvirtinę parašu, atiduoda raštinės vedėjai;

12.3.8. patikrina savo klasių pamokų tvarkaraštį, apie netikslumus informuoja dalyko mokytoją, mokyklos administraciją.

12.4. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:

12.4.1. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos „Moodle“, vaizdo konferencijos „Adobe Connect“ paskyros. Nuotolines grupines „Adobe Connect“ pamokas mokytojas gali vesti tiek mokykloje, tiek dirbdamas per nuotolį (namuose, kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai: rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu);

12.4.2. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje „Moodle“;

12.4.3. tvarko mokinių ugdymo dokumentus: papildomų vasaros darbų programas, el. dienyną, „Moodle“ virtualią mokymosi aplinką etc.;

12.4.4. paruošia el. dienyno ataskaitą apie mokinio, išvykstančio iš mokyklos, mokymosi pasiekimus per tam tikrą mokslo metų laikotarpį;

12.4.5. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus „Moodle“ aplinkoje. Vertinimus už darbus, pateiktus „Moodle“ aplinkoje, surašo el. dienyne. El. dienynas pildomas vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka, patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu;

12.4.6. stebi mokinių pasiekimus, lankomumą bei teikia ataskaitas kuratoriui, mokyklos administracijai;

12.4.7. prasidėjus mokslo metams arba atvykus mokiniui į mokyklą mokslo metų eigoje, supažindina jį su vertinimo sistema;

12.4.8. informuoja klasių kuratorę apie mokinius, kurie nesijungia prie „Moodle“ aplinkos.

12.5. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

12.5.1 Pasiiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

12.5.2 bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

12.5.3 pagal galimybes dalyvauja mokyklos bendruomenės gyvenime;

12.5.4 laiku atlieka ir atsiskaito užduotis „Moodle“ aplinkoje;

12.5.5 konsultuojasi su mokytoju, stebi pažangumą.

13. 1-8 kl. ugdymas organizuojamas:

13.1. dalyko mokytojas, vadovaudamasis mokslo metams parengtu ilgalaikiu teminiu planu, ugdymą organizuoja naudodamasis virtualioje mokymo(si) aplinkoje „Moodle“ patalpintomis elektroninėmis pamokomis, „Eduka“ klasės el. mokymo(si) aplinka, kita mokymosi medžiaga, šaltiniais, naudojamais mokytojų;

13.2. Mokiniai, pasirinkę nuotolinį grupinį mokymosi būdą, mokosi pusmečiais ir dalyvauja nuotolinėse grupinėse „Adobe Connect“ pamokose, papildomose konsultacijose (jeigu mokinys dėl laiko zonų skirtumų, kitų problemų negali nurodytu laiku jungtis į grupines pamokas „Adobe Connect“ pagal direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį);

13.3. Dėl laiko skirtumo ar kilų priežasčių mokiniai, negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį prie „Adobe Connect“ organizuojamų pamokų, užduotis atlieka jiems palankiu metu virtualioje mokymosi aplinkoje „Moodle“;

13.4. Mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiam pusmečiui. Mokinys privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus, išskyrus dorinio ugdymo, kūno kultūros, žmogaus saugos, technologijų, dailės, muzikos ir atlikti dorinio ugdymo, kūno kultūros, žmogaus saugos, technologijų, dailės, muzikos testus;

13.5. Atsiskaitomųjų darbų grafikas, kuriame nurodyta mokymosi savaitė, tema, paskutinė atsiskaitymo data, paskelbiamas „Moodle“ aplinkoje pusmečių pradžioje. Grafikas prireikus gali būti koreguojamas;

13.6. Esant poreikiui mokyklos direktoriaus įsakymu bendravimui ir bendradarbiavimui (telefonu, el. paštu ar kitu būdu) su mokiniais ir jų tėvais, mokytojais mokymosi, atsiskaitymų ir kitais klausimais, mokinių įtraukimui į neformaliąją veiklą, dokumentų, susijusių su nuotoliniu mokymu, viešinimui, informacijos sklaidai, klasėms gali būti paskirti klasių kuratoriai, kiti atsakingi asmenys;

13.7. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma el. dienyne;

13.8. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, el. pašto duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai, klasių kuratoriai.

VI. VERTINIMAS

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

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

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

17. Minimalus įvertinimų skaičius per pusmetį – atsiskaitomųjų darbų/privalomų testų skaičius. Mokinys privalo atsiskaitomuosius darbus atsiųsti per 1 mėn. nuo mokytojo nurodytos atsiskaitomojo darbo datos, tačiau ne vėliau kaip likus savaitei iki pusmečio (mokslo metų) pabaigos.

18. Jei atsiskaitomasis darbas numatytas paskutinę I pusmečio savaitę, jį mokinys gali atsiųsti ir antrą pusmetį (įvertinimas rašomas II pusmetyje). Mokiniui, neatsiuntusiam atsiskaitomojo darbo užduočių ar neatlikusiam privalomo testo per 1 mėn. nuo mokytojo nurodytos datos, rašomas „1“ (neatliko užduoties). Komentarų skiltyje mokytojas nurodo, kad neatlikta užduotis bei įrašo atsiskaitymo terminą. Įvertinus atsiskaitomąjį darbą, „1“ panaikinamas, o jo vietoje įrašomas gautas įvertinimas. Atsiskaitomąjį darbą mokytojas ištaiso ne vėliau kaip per 1 mėn. nuo atsiskaitomojo darbo atsiuntimo dienos.

19. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma „Moodle“ aplinkoje. Į el. dienyną perkeliama mokinių įvertinimai, pusmečių bei metiniai įvertinimai.

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

21. Mokinio mokymosi pasiekimų fiksavimas baigiantis ugdymo laikotarpiui, kiti detalūs mokyklos susitarimai dėl mokinių pažangos ir pasiekimo vertinimo reglamentuoti Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše, patvirtintame Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos direktoriaus įsakymu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Aprašas įsigalioja nuo 2019 m. rugsėjo 2 d.
