PATVIRTINTA
Vilniaus Naujininkų mokyklos
direktoriaus 2020 m. kovo 20 d.
įsakymu Nr. V-55

VILNIAUS NAUJININKŲ MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU MOKYMOSI BŪDU PLANAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Naujininkų mokykla (toliau – mokykla) nuo 2020 m. kovo 30 d. organizuoja ugdymo procesą nuotoliniu mokymo(si) būdu. Nuotolinio mokymo(si) trukmė reglamentuojama Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu.
2. Nuotoliniu mokymo(si) būdu mokomi vaikai, besimokantys pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, bei mokiniai, ugdomi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas bei dalį neformalaus švietimo programų.
3. Švietimo pagalbos specialistų (psichologo, logopedo, spec. pedagogo, soc. pedagogo) konsultacijos vyksta nuotoliniu būdu.
4. Nuotolinio mokymo(si) tikslai:
4.1. ugdymo(si) nuoseklumo užtikrinimas;
4.2. palankios ugdymui(si) emocinės- socialinės aplinkos kūrimas.
5. Prioritetai:
5.1. ugdymo kokybiškumas;
5.2. aktyviųjų mokymosi metodų taikymas.

II SKYRIUS
UGDYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

6. Mokykla ugdymą organizuoja mišriu nuotolinio mokymo(si) būdu – derinamas asinchroninis (pedagogas ir mokiniai dirba skirtingu metu) ir sinchroninis (pedagogas ir mokiniai dirba tuo pačiu metu) mokymo(si) būdai. Sinchroniniu būdu pamokų/ veiklų metu organizuoti vaizdo konferencijas rekomenduojama iki 10 min., tiek kartų per mėnesį, kiek yra savaitinių pamokų/ veiklų, iš anksto su mokiniais/ jų tėvais suderintu laiku.
7. Mokyklos taikomi ugdomosios informacijos perdavimo būdai (užduočių perdavimui):
7.1. el. dienynas „Mano dienynas“;
7.2. el. paštas (jei stringa el. dienyno sistema);
7.3. pokalbiai telefonu (jei mokinys neturi kompiuterio ar telefono su interneto ryšiu);
7.4. SMS žinutės (jei mokinys neturi kompiuterio ar telefono su interneto ryšiu).
8. Mokyklos taikomos nuotolinio mokymo(si) aplinkos bei įrankiai:
8.1. popieriniai vadovėliai ir pratybos;
8.2. skaitmeniai Eduka klasės ištekliai;
8.3. skaitmeninės EMA pratybos (tiems, kurie jau iš jų mokėsi);
8.4. kiti mokytojų pasirinkti skaitmeniniai ištekliai (įrašai youtube ir pan.)
9. Bendradarbiavimo įrankiai ir platformos sinchroniniam mokymui:
9.1. Skype;
9.2. Viber;
9.3. Messenger;

9.4. Zoom;
9.5. Face Time;
9.6. Google G Suite for Education (mokomės dirbti).
10. Ugdomoji veikla nuo kovo 30 d. vyksta pagal pamokų tvarkaraštį. Pamokų laikas:
1 pamoka 9.00-9.45
2 pamoka 10.00-10.45
3 pamoka 11.00-11.45
4 pamoka 12.00-12.45
5 pamoka 13.00-13.45
6 pamoka 14.00-14.45
7pamoka 15.00-15.45
11. Jei susirgtų 20 proc. mokykloje dirbančių pedagogų, mokykla ugdymą organizuos srautais:

bus sujungtos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės bei paralelinės klases į srautus. 1-10 kl. mokiniai dirbs pagal „a“ klasių tvarkaraštį (pvz., 1a, 1b, 1c, sujungtos į vieną 1 klasę, dirbs pagal 1a tvarkaraštį). Pamokas pasikeisdami ves tose klasese/ grupėse dirbantys pedagogai.

12. Bendrieji nuotolinio mokymo(si) pamokos organizavimo principai („Apverstos pamokos metodas“):
12.1. užduočių perdavimas per el. dienyną, el. paštą ar SMS, telefonu (tiems, kurie neturi internetinio ryšio) prieš pamoką;
12.2. mokinių savarankiškas darbas pamokos metu (iš popierinių arba skaitmeninių išteklių);
12.3. keitimasis informacija (trumpa virtuali konsultacija, vaizdo skambučiai, Skype , Zoom konferencija, el.laiškai, fotografijos, žinutės);
12.4. grįžtamojo ryšio teikimas, vertinimas;
12.5. užduočių kitai pamokai skyrimas.
13. Mokytojai gali pasirinkti ir kitokius pamokos organizavimo būdus (projektinę veiklą, virtualias išvykas, patyriminius ir kūrybinius darbus ir pan.), tačiau su jais turi būti supažindinti mokiniai ir jų tėvai iš anksto.
14. Mokymosi pagalba nuotoliniu būdu teikiama 1-4 kl. pamokų tvarkaraštyje numatytu laiku ir 5-10 kl. mokinių konsultacijų tvarkaraštyje numatytu laiku (prieš pamokas arba po pamokų) telefonu, el. paštu, el. dienyno žinutėmis, Skype, Face Time, Messenger, Viber ir kitais mokytojo su mokiniais suderintais komunikacijos būdais. Dalyvavimas konsultacijose žymimas dienyne.
15. Švietimo pagalbos specialistų konsultacijos nuotoliniu būdu teikiamos pagal jų individualius konsultacijų grafikus telefonu, el. paštu, el. dienyno žinutėmis, Skype, Messenger, Viber ir kitais specialistų su mokiniais suderintais komunikacijos būdais.
16. Neformaliojo švietimo veiklos organizuojamos nuotoliniu būdu pagal neformaliojo švietimo veiklų tvarkaraštį užduotis perduodant ir veiklas organizuojant el. paštu, el. dienynu ir kitais mokytojo su mokiniais suderintais komunikacijos būdais.
17. Mokinių nuotolinio mokymosi lankomumas fiksuojamas dienyne. Jei mokinys mokytojo nurodytu laiku neatsiuntė užduoties, neatliko jos skaitmeninėse pratybose, laiku neprisijungė prie skaitmeninių išteklių, neatsakė į vaizdo skambutį, neprisijungė prie vaizdo konferencijos ir pan., dienyne žymima „n“.
18. Mokinius ir mokinių tėvus bei pedagogus IKT klausimais konsultuoja:

IKT konsultantas	Savaitės diena	Laikas	Kontaktai
Arūnas Dambrauskas	Pirmadienis–penktadienis	18 val. – 19 val.	arunas@naujininkumokykla.lt
Violeta Sabonienė	Antradienis	11 val. – 13 val.	865698604

	Penktadienis	9 val. – 12 val.	vsaboniene@gmail.com
Dainė Dalgedaitė	Pirmadienis–Ketvirtadienis	15.30 – 16.00 val.	867381606 mokytojadaine@gmail.com
Laimutis Petronis	Pirmadienis–penktadienis	9 val. – 13 val.	laimis@naujininkumokykla.lt

III SKYRIUS
NUOTOLINIO MOKYMO(SI) DALYVIAI IR JŲ FUNKCIJOS

19. Mokiniai:

19.1. iki 2020 m. kovo 25 d. pateikia klasės vadovėms savo kontaktinį telefono numerį, el. pašto adresą, nurodo, kokiomis programėlėmis naudojasi (Face Time, Viber, Messenger, WhatsApp, Skype ir pan.).;

19.2. kiekvieną dieną prisijungia prie el. dienyno;

19.3. pamokų metu atlieka mokytojų skirtas užduotis popieriniuose ar skaitmeniniuose ištekliuose, laiku mokytojams pateikia atliktas užduotis, vykdo visus mokytojų nurodymus;

19.4. pamokų metu neužsiima pašaline veikla;

19.5. užduotis atlieka savarankiškai, nesinaudoja pašaline pagalba;

19.6. užtikrina savo ir kitų asmenų saugumą internete, nekopijuoja, neviešina mokytojų parengtos vaizdo medžiagos.

20. Mokytojai:

20.1. vadovaudamiesi mokyklos nuostatomis dėl nuotolinio mokymo organizavimo, iki 2020 m. kovo 27 d. parengia ugdymo turinį, numato ugdymo aplinkas, įrankius, mokymo priemones nuotoliniam mokymui(si), vertinimo kriterijus, mokymosi pagalbos teikimo būdus ir priemones. Parengtas nuotolinio mokymo(si) gaires suderina su kuruojančiu administracijos atstovu;

20.2. per pirmąją nuotolinio mokymo(si) pamoką/neformalaus švietimo veiklą per el. dienyną supažindina kiekvienos klasės mokinius su jų dalyko nuotolinio mokymosi organizavimo principais, priemonėmis, informacijos perdavimo būdais, saugumo internete reikalavimais, vertinimu, mokymosi pagalbos teikimo galimybėmis ir paskiria užduotis kitai pamokai (parengia ir išsiunčia mokiniams informacinį pranešimą, skaidres, vaizdo pranešimą ar pan.);

20.3. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių mokytojai pirmąją veiklos dieną išsiunčia užduotis, atitinkančias vaikų amžių, į tėvų el. paštus su nuorodomis, kaip šias užduotis atlikti, kada atsiskaityti;

20.4. prasidėjus nuotoliniam mokymui(si), supažindina mokinių tėvus/ globėjus/ rūpintojus su dalyko nuotolinio mokymosi organizavimo principais, priemonėmis, informacijos perdavimo būdais, vertinimu, mokymosi pagalbos teikimo galimybėmis (parengia ir išsiunčia tėvams informacinį pranešimą per el. dienyną ar el. paštu);

20.5. rekomenduojama ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo mokytojams užduotis/veiklas planuoti savaitei ir siųsti mokinių tėvams į el. paštus ar el. dienyną;

20.6. užduotis diferencijuoja skirtingų gebėjimų mokiniams, mokymo(si) nuotoliniu būdu pradžioje skiria mažesnį užduočių skaičių, kad mokiniai galėtų adaptuotis dirbti nuotoliniu mokymo(si) būdu;

20.7. kiekvieną pamoką pildo el.dienyną, laiku suteikia grįžtamąjį ryšį;

20.8. sistemingai vertina mokinius, stebi jų individualią pažangą, per el. dienyną teikia informaciją apie mokinių mokymosi pažangą mokinių tėvams/ globėjams/ rūpintojams;

20.9. apie planuojamus projektinius, didesnės apimties ar žinių tikrinimo darbus informuoja mokinius iš anksto, patikrinimo datą įrašo el. dienyne į patikrinamųjų darbų sąrašą.

21. Klasių vadovai:

21.1. iki 2020 m. kovo 25 d. pateikia informaciją apie auklėtinių turimas virtualaus mokymosi galimybes (užpildo apklausą internete);

21.2. iki 2020 m. kovo 27 d. suveda mokinių (kurie dar nėra prisijungę prie el. dienyno) el. pašto adresus į el. dienyną, išsiunčia kvietimus prisijungti;

21.3. 2020 m. kovo 30 d. per klasės valandėlę supažindina mokinius su saugumo internete reikalavimais (parengia ir išsiunčia mokiniams informacinį pranešimą, skaidres, vaizdo pranešimą ar pan.);

21.4. kiekvieną savaitę telefonu, vaizdo skambučiu, Skype, Zoom ar kt. priemonėmis bent kartą 3-5 min. pabendrauja su kiekvienu auklėtiniu, aptaria, kaip sekasi, kokios problemos kyla;

21.5. teikia informaciją mokinių tėvams/globėjams/rūpintojams, apie kylančias problemas informuoja mokyklos administraciją, VGK;

21.6. klasės valandėles gali organizuoti siūlant mokiniams apsilankyti virtualiuose muziejuose, parodose ir pan.;

21.7. pildo klasės vadovo veiklą el. dienyne.

22. Mokyklos administracija:

22.1. iki 2020 m. kovo 20 d. parengia nuotolinio mokymo(si) planą ir supažindina mokyklos pedagogus.

22.2. iki 2020 m. kovo 25 d. informuoja mokinių tėvus/globėjus/rūpintojus, kaip mokykla organizuos nuotolinį ugdymą;

22.3. iki 2020 m. kovo 30 d. suderina kuruojamų dalykų mokytojų parengtas nuotolinio mokymo gaires;

22.4. prižiūri ir analizuoja kuruojamų dalykų mokytojų nuotolinio mokymo(si) organizavimo efektyvumą;

22.5. sprendžia kylančias problemas, teikia pagalbą mokytojams, dirbantiems su skaitmeniniais ištekliais.

23. Švietimo pagalbos specialistai:

23.1. teikia nuotolines konsultacijas specialiųjų ugdymosi poreikių (toliau -SUP) bei ugdymo sunkumų turintiems mokiniams;

23.2. organizuoja nemokamo maitinimo davinių išdalinimą mokinių šeimoms;

23.3. rūpinasi mokinių, neturinčių namuose kompiuterių bei interneto, ugdymu;

23.4. padeda mokiniams dirbti su skaitmeniniais ištekliais;

23.5. susirgus mokytojui, pavaduoja jo pamokas.

24. Mokinių tėvai/ globėjai/ rūpintojai:

24.1. iki 2020 m. kovo 27 d. užtikrina savo vaikams galimybę prisijungti prie el. dienyno (sukuria mokiniams el. pašto adresus);

24.2. pasirūpina, kad vaikai turėtų prieigą prie interneto (kompiuterį, planšetę, mobilų telefoną su interneto ryšiu). Neturintys kompiuterių ar mobilaus telefono su interneto ryšiu, informuoja mokyklą, užpildydami atsiųstą apklausos formą el.dienyne;

24.3. sudaro mokiniams galimybę mokytis namuose, ugdomosios veiklos metu neskiria namų ruošos, jaunesniųjų vaikų priežiūros ar kitų darbų, netrikdo vaikų mokymosi išvykomis iš namų ir pan.;

24.4. padeda vaikams prisijungti prie skaitmeninių mokymosi priemonių ir nusiųsti mokytojui vaikų atliktus darbus;

24.5. padeda vaikams atlikti užduotis, jei kyla mokymosi sunkumų;

24.6. bendrauja ir bendradarbiauja su klasės vadovu bei dėstančiais mokytojais. Stebi įrašus el. dienyne (pažymius, pranešimus);

24.7. susirgus vaikui, informuoja klasės vadovą.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Iškilus būtinybei, nuotolinio mokymo(si) nuostatos gali būti keičiamos.
