

PATVIRTINTA

Žiežmarių mokyklos-darželio „Vaikystės dvaras”
direktoriaus 2020 m. kovo 26 d.
įsakymu Nr. IS-30

ŽIEŽMARIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „VAIKYSTĖS DVARAS” NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Žiežmarių mokyklos-darželio „Vaikystės dvaras” ikimokyklinio (nuo 4-5 metų), priešmokyklinio (5-6 metų) ir pradinio (6-7 metų) ugdymo klasių mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos, pasiekimų vertinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. 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);

2.2. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Seimo 2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198, 5 priedu;

2.3. Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556;

2.4. 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;

2.5. Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2018 m. liepos 11 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 679;

2.6. Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu 2012 m. birželio 28 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-1049;

2.7. Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 (taikomos karantino laikotarpiui);

2.8. Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V-111;

2.9. Priėmimo į Kaišiadorių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 15 d. sprendimu Nr. V17-26

2.10. Žiežmarių mokyklos-darželio „Vaikystės dvaras” ikimokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa; Bendraisiais ugdymo planais; Žiežmarių mokyklos-darželio „Vaikystės dvaras” integralaus ugdymo(si) planu;

2.11. Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ bei Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“

2.12. 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 ikimokyklinį, priešmokyklinį ir pradinį 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 „Ema“, „Eduka“, „Skype“, „Zoom“, „Moodle“, „Itslearning“, <http://www.ictways.lt>, <http://www.vma.lt>, <http://www.tinklas.lt>, <http://www.epilietis.eu>, matematikos ekspertas, „Kahoot“, „Edmodo“, mokytojo TV, webminarai, <http://vma.lt>. ir k. virtualias mokymo(si) erdves. Pasirinktoje erdvėje patalpintas kiekvienos klasės/grupės mokomasis kursas, pagal mokyklos ikimokyklinio ugdymo ir ugdymosi programą, pradinio ir priešmokyklinio ugdymo planą suskirstytas į konkrečias elektronines (skaitmenines) pamokas (temas)/veiklas;

3.3. **Elektroninė pamoka/veikla** – tai mokymo (si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos/veiklos 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** – virtualioje mokymo (si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali pasitikrinti žinias po tam tikro pamokų/veiklų ciklo. Savikontrolės užduotys nevertinamos 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. NUOTOLINIO MOKYMO TAIKYMAS

4. Mokiniai gali būti mokomi nuotoliniu būdu:

4.1. pagal ikimokyklinio ugdymo programą (3-5 metų amžiaus), pandemijos ir/arba karantino laikotarpiu 2-5 metų amžiaus:

4.1.1. dėl ligos, trunkančios ilgiau kaip 10 d. d. Esant tokiai situacijai, grupės mokytoja informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) apie užduočių, pateiktų virtualioje aplinkoje atlikimo ir atsiskaitymo terminus bei formas;

4.1.2. esant pandemijai ir/arba paskelbus karantiną. Grupės mokytoja privalo vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus) ne vėliau kaip per 2 d. d. informuoti apie užduočių, pateiktų virtualioje aplinkoje atlikimo ir atsiskaitymo terminus bei formas;

4.1.3. išvykus su tėvais atostogauti ugdymo proceso metu. Vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip per 2 d. d. turi užtikrinti vaiko ugdymąsi nuotoliniu būdu, atliekant grupės mokytojos pateiktas užduotis virtualioje aplinkoje ir atsiskaityti, pateikiant vaiko darbus virtualiai ir/arba per 2 d. d. grįžus iš atostogų.

4.2. pagal priešmokyklinio ugdymo programą (5 – 6 metų amžiaus):

4.2.1. dėl ligos, trunkančios ilgiau kaip 7 d. d. Esant tokiai situacijai, grupės mokytoja informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) apie užduočių, pateiktų virtualioje aplinkoje atlikimo ir atsiskaitymo terminus bei formas;

4.2.2. esant pandemijai ir/arba paskelbus karantiną. Grupės mokytoja privalo vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus) ne vėliau kaip per 2 d. d. informuoti apie užduočių, pateiktų virtualioje aplinkoje atlikimo ir atsiskaitymo terminus bei formas;

4.2.3. išvykus su tėvais atostogauti ugdymo proceso metu. Vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip per 2 d. d. turi užtikrinti vaiko ugdymąsi nuotoliniu būdu, atliekant grupės mokytojos pateiktas užduotis virtualioje aplinkoje ir atsiskaityti, pateikiant vaiko darbus virtualiai ir/arba per 2 d. d. grįžus iš atostogų.

4.3. pagal pradinio ugdymo programą;

4.3.1. dėl ligos, trunkančios ilgiau kaip 5 d. d. Esant tokiai situacijai, klasės mokytoja informuoja vaiko tėvus (globėjus, rūpintojus) apie užduočių, pateiktų virtualioje aplinkoje atlikimo ir atsiskaitymo terminus bei formas;

4.3.2. esant pandemijai ir/arba paskelbus karantiną. Klasės mokytoja privalo vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus) ne vėliau kaip per 1 d. d. informuoti apie užduočių, pateiktų virtualioje aplinkoje atlikimo ir atsiskaitymo terminus bei formas;

4.3.3. išvykus su tėvais atostogauti ugdymo proceso metu. Vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ne vėliau kaip per 2 d. d. turi užtikrinti vaiko ugdymąsi nuotoliniu būdu, atliekant klasės mokytojos pateiktas užduotis virtualioje aplinkoje ir atsiskaityti, pateikiant vaiko darbus virtualiai ir/arba pirmą grįžimo į švietimo įstaigą dieną.

4.3.4. laikinai į užsienį išvykę mokiniai, bet ne ilgiau kaip 20 d. d. Laikinai išvykęs į užsienį mokinys gali mokytis visų pradinio ugdymo programos dalykų, jei tėvai (globėjai) deklaravę raštu, kad nesimoko pagal bendrojo ugdymo programas toje šalyje, į kurią išvyko.

III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

5. Nuotolinis mokymasis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo mokymo programas gali būti tokių formų:

5.1. **grupinio mokymosi forma**, kai tam tikram laikotarpiui (pandemijos, karantino ir kt. laikotarpiu) sudaromos mokinių grupės (klasė, jungtinė klasė, pogrupis, laikinoji grupė, specialioji medicininė fizinio pajėgumo grupė ar kita) (toliau – klasė, grupė) mokosi mokytojų mokomos, t. y. mokiniai reguliariai, 5 dienas per savaitę, būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, susijungia į klasę, grupę ir nuosekliai mokosi mokomi mokytojų pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas;

5.2. **pavienio mokymosi forma**, kai tam tikrą laikotarpį (liga, 4.1.1.; 4.2.1. ir 4.3.1. punktai) mokinys, besimokantis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas mokosi individualiai mokomas mokytojo, ar individualiai, periodiškai dalyvaudamas grupinėse ir (ar) individualiose mokytojo konsultacijose, t. y. mokiniai, savarankiškai mokydami pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas (visų dalykų, atskirų dalykų ar jų modulių), būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo konsultacijose.

6. Nuotolinis mokymas gali būti taikomas atsižvelgus į mokinio mokymosi poreikius ir mokyklos galimybes organizuoti nuotolinio mokymo procesą.

7. Nuotolinio mokymo formos ir galimybės įteisinamos mokymo sutartyje, kurią pasirašo mokyklos vadovas ir ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai).

8. Taikant nuotolinio mokymo formą, mokiniui ir/arba tėvams suteikiami prisijungimo duomenys prie įstaigoje naudojamos virtualios mokymo (si) aplinkos.

9. 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.

10. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

10.1. Nuotolinio mokymo skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius):

10.1.1. konsultuoja nuotolinio dalyko kurso rengimo bei perkėlimo į virtualią mokymosi aplinką klausimais;

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

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

10.1.4. sprendžia iškilusias technines problemas;

10.1.5. prižiūri virtualios aplinkos vientisumą, diegia sistemos atnaujinimus;

10.1.6. prižiūri dalykų, kursų funkcionalumą.

10.1.7. sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą;

10.1.8. suteikia mokytojui ir mokiniams jungimosi prie virtualios aplinkos asmeninį vardą ir slaptažodį;

10.1.9.. konsultuoja mokytojus virtualios aplinkos klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas;

10.1.10. prijungia mokinius prie dalyko kurso;

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

10.2. Nuotolinio mokymo (si) kuratorė (ius) – klasės / grupės mokytojas:

10.2.1. apmoko mokinius ir/arba tėvus prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje;

10.2.2. konsultuoja mokinius dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje;

10.2.3. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

10.2.4. rengia ataskaitas mokyklos vadovybei apie pasiekimus, pažangą bei lankomumą;

10.2.5. rengia priėmimo dokumentus, tvarko mokinių bylas;

10.2.6. yra atsakingas už savo klasių mokinių sąrašų tikslumą;

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

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

10.2.9. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos, vaizdo konferencijos paskyros. Nuotolines grupines 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);

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

10.2.11. tvarko mokinių ugdymo dokumentus: papildomų vasaros darbų programas, el. dieną, virtualią mokymosi aplinką ir kt.;

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

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

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

10.2.15. informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie mokinius, kurie nesijungia prie virtualios aplinkos;

10.2.16. mokiniams, neturintiems galimybės naudotis virtualia aplinka, turi būti pateiktos ne mažiau kaip 3 dienų popierinės užduotys (išsiųstos paštu), vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtintu pamokų/veiklų tvarkaraščiu ir/arba išsiųstos į mokinių tėvų el. paštus;

10.2.17. mokytojas (ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo nuo 8.00 iki 17.30 val.; pradinė klasių nuo 8.00 iki 15.20 val.) turi būti pasiekiamas bet kuriuo virtualaus komunikavimo būdu: telefonu, el. paštu, el. dienyne, facebook, messenger, viber ir kt. priemonėmis.

10.2.18. mokytojui, kuris nepraneša tiesioginiam vadovui apie priežastis, dėl kurių tam tikrą laiką negalės bendrauti virtualiai ir su kuriuo 10.2.17. punkte nurodytu laiku ir komunikavimo priemonėmis nepavyksta susisiekti 2 (dvi) ir daugiau valandų, darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymima "pravaikšta". Šis punktas galioja **tik pandemijū, karantino ir kt. laikotarpiu**, kai ugdymo procesas nuotoliniu būdu organizuojamas visiems ugdymo proceso dalyviams.

10.3. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys ir/arba mokinio tėvai tarpininkauja:

10.3.1. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

10.3.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

10.3.3. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis virtualioje aplinkoje;

10.3.4. konsultuojasi su mokytoju, stebi pažangumą.

11. Ugdymas organizuojamas:

11.1. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse:

11.1.1. grupės mokytoja, vadovaudamasi ikimokyklinio ugdymo ir ugdymosi programa, ilgalaikiu ugdomosios veiklos planu, Trumpalaikiu ugdomosios veiklos planu (savaitės) ugdymą organizuoja ir teikia ugdomąją medžiagą ugdytinių tėvams naudodamasi elektroniniu dienynu „Mūsų darželis“ (tėvų informavimui, vertinimui, lankomumo žymėjimui, padalomosios medžiagos talpinimui ir kt.), „Skype“, „Zoom“ programą vaizdo konferencijoms (su vaikais, tėvais), uždarysias Facebook grupes, Messenger, elektroninį paštą (tėvų), telefonija;

11.1.2. grupės mokytoja pagal direktoriaus patvirtintą konsultacijų grafiką, organizuoja individualias diskusijas, pokalbius su ugdytinio tėvais naudodamasi 11.1.1. punkte išvardintomis IT priemonėmis;

11.1.3. grupės mokytoja ne vėliau kaip penktadienį iki 19 val. į el. dienyną „Mūsų darželis“, uždara grupės Facebook grupę įkelia ateinančios savaitės numatytas veiklas, užduotis ir nurodo kokių ugdymosi priemonių prireiks užduotims atlikti;

11.1.4. grupės mokytoja ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę teikia grįžtamąjį ryšį tėvams apie vaiko pasiekimus ir asmeninę pažangą, teikia rekomendacijas ir pasiūlymus tolimesniam vaiko ugdymuisi (telefonu, Messenger, el. paštu, el. dienyne „Mūsų darželis“);

11.1.5. grupės mokytojas raštu (el. dienyne „Mūsų darželis“, uždara Facebook grupė) informuoja ugdytinio tėvus apie skirtų vaikui užduočių atlikimo ir atsiskaitymo terminus, formas;

11.1.6. grupės mokytoja kiekvieną dieną fiksuoja lankomumą el. dienyne „Mūsų darželis“.

11.2. Ugdymo organizavimas 1 – 4 klasėse:

11.2.1. mokytojas, vadovaudamasis mokslo metams parengtu ilgalaikiu teminiu planu, ugdymą organizuoja naudodamasis „Ema“ ir „Eduka“ klasės el. mokymo (si) aplinka, kita mokymosi medžiaga bei šaltiniai;

11.2.2. mokiniai mokosi pusmečiais ir dalyvauja nuotolinėse grupinėse pamokose, papildomose konsultacijose;

11.2.3. klasė dirba pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų tvarkaraštį, atitinkantį 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano 27 punktą. Mokytoja, organizuodama ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu bei vadovaudamasi Lietuvos higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ nuostatas, privalo užtikrinti, kad mokinys tiesiogiai prie kompiuterio, planšetės dirbs ne ilgiau kaip 3 val. per dieną (rekomenduojama kas 30 min daryti 10 min. pertraukėle).

11.2.4. mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti kiekvienos pamokos užduotis mokytojos nurodytu laiku. Mokinys privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus;

11.2.5. Atsiskaitomųjų darbų grafikas, kuriame nurodyta mokymosi savaitė, tema, paskutinė atsiskaitymo data, skelbiamas el. dienyne „Tamo“, uždaroje klasės Facebook paskyroje bei išsiunčiamas ugdytinių tėvų el. paštais. Grafikas prireikus gali būti koreguojamas;

11.2.6. mokytoja pagal direktoriaus patvirtintą konsultacijų grafiką, organizuoja konsultacijas (spec. poreikių turintiems mokiniams), individualias diskusijas, pokalbius su mokinio tėvais naudodamasi IT priemonėmis;

11.2.7. Dalykinių ir bendrųjų kompetencijų visumai ugdyti ir ugdytis naudojami šie ugdymo turinio išteklių ir priemonės:

1. mokinių individualūs ugdymo planai;

2. kiti ugdymo turinio planavimo dokumentai (pvz., ilgalaikiai, trumpalaikiai planai);

3. mokymosi šaltiniai (įvairūs tekstai, kūriniai, konspektai, skaitmeniniai, interaktyvūs mokymosi objektai, elektroniniai vadovėliai, virtualūs bandymai, pateiktys, garso ir vaizdo medžiaga, sąvokų ir (arba) terminų žodynai, naudingos nuorodos ir kt.);

4. užduočių paketai (testai, projektiniai ir kiti užduočių rinkiniai): diagnostinio ir apibendrinamojo vertinimo užduotys, skaitmeninės, kūrybinės užduotys, problemų sprendimui ir mąstymo gebėjimams ugdyti skirtos užduotys, užduotys, pritaikytos mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, turintiems mokymosi sunkumų, ir kitos užduotys; mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimų (pvz., kontrolinių darbų ir kt.) tvarkaraštis;

5. mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo ir įsivertinimo formos ir metodai: ugdymo (si) procese taikomas grįžtamasis, mokymąsi palaikantis ryšys, formuojamasis vertinimas derinamas su diagnostiniu ir kaupiamuoju vertinimu, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie mokymosi pažangą, organizuojamą mokymosi pagalbą ir kt.

11.2.8. 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;

11.2.9. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma el. dienyne;

11.2.10. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos „Ema“ ir / arba „Eduka“, el. pašto duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai.

VI. VERTINIMAS

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

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

14. Minimalus įvertinimų skaičius per pusmetį – atsiskaitomųjų darbų/privalomų testų skaičius.

15. Mokiniui, neatsiuntusiam atsiskaitomojo darbo užduočių ar neatlikusiam privalomo testo per 1 savaitę nuo mokytojo nurodytos datos, rašoma – „neatliko užduoties“. Komentarų skiltyje mokytojas nurodo, kad neatlikta užduotis bei įrašo atsiskaitymo terminą. Įvertinus atsiskaitomąjį darbą, Įrašas „neatliko užduoties“ panaikinamas, o jo vietoje įrašomas gautas įvertinimas. Atsiskaitomąjį darbą mokytojas ištaiso ne vėliau kaip per 3 d. d. nuo atsiskaitomojo darbo atsiuntimo dienos.

16. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma „Ema“ ir / arba „Eduka“ aplinkoje. Į el. dieną „Tamo“ perkeliama mokinių įvertinimai, pusmečių bei metiniai įvertinimai.

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

18. Mokinio mokymosi pasiekimų fiksavimas baigiantis ugdymo laikotarpiui, kiti detalūs mokyklos susitarimai dėl mokinių pažangos ir pasiekimo vertinimo reglamentuoti Vaikų ir mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše, patvirtintame Žiežmarių mokyklos-darželio „Vaikystės dvaras“ direktoriaus įsakymu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. 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.

20. Mokymo proceso organizavimo būdas pasirenkamas, atsižvelgus į mokinio mokymosi poreikius ir mokyklos galimybes organizuoti mokymo procesą atitinkamu būdu, visa tai įteisinama mokymo sutartyje, kurią pasirašo mokyklos vadovas ir ugdytinio tėvai (globėjai, rūpintojai) ir/ arba esant ekstremaliai situacijai (pandemija, karantinas ir t.) informant nuotolinio mokymo formą atskiru įstaigos direktoriaus įsakymu.

21. Aprašas gali būti keičiamas ir koreguojamas direktoriaus iniciatyva, pakeitimus suderinus su Pedagogų taryba.

22. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d.
