

PATVIRTINTA
Alytaus Dainavos progimnazijos
direktoriaus 2020-10-28
įsakymu Nr. V-69
(2021-12-31 įsak. Nr.V-63 redakcija)

ALYTAUS DAINAVOS PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus Dainavos progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokymo nuotolinio ugdymo proceso organizavimo būdu aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokykloje besimokančių mokinių mokymąsi nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – Nuotolinis mokymo būdas), kai dėl ypatingų aplinkybių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.
2. Karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra mokyklos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje minus 20 °C ar žemesnė arba 30 °C ar aukštesnė, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.) arba ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo būdu.
3. Nuotolinis mokymas tėvų prašymu gali būti skiriamas mokiniui, patyrusiam traumą ir negalinčiam lankyti mokyklos daugiau nei 10 dienų.
4. Mokyklos vadovas, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, gali priimti sprendimą ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu. Mokyklos vadovas sprendimą ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu priima Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.
5. Laikina organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.
6. Valstybės, savivaldybės lygiu ar mokyklos vadovui priėmus sprendimą ugdymą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020-07-02 įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Nacionalinės švietimo agentūros darbo grupės parengtu Nuotolinio mokymo(si) / ugdymo(si) vadovu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro rekomendacijomis <https://www.smm.lt/web/lt/nuotolinis> ir šiuo Aprašu.
7. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 7.1. **mokymosi forma** – švietimo teikėjo siūlomas ir asmens pasirinktas mokymosi organizavimo būdas (remiantis Švietimo įstatymu);
 - 7.2. **nuotolinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis,

forma. Įgyvendinant pavienio mokymo formą, mokiniai savarankiškai mokydami jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo konsultacijose. Įgyvendinant grupinio mokymo formą, mokiniai susijungia į klasę ar grupę ir nuosekliai mokosi, mokomi mokytojų pagal ugdymo programas;

7.3. **asinchroninis mokymasis** – visi mokiniai ir mokytojas dirba skirtingu laiku;

7.4. **sinchroninis mokymasis** – visi mokiniai ir mokytojas pagal iš anksto sudarytą tvarkaraštį dalyvauja užsiėmime per atstumą, tačiau tuo pačiu metu, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

6.2. **mišrusis/hibridinis mokymas** – mokymo proceso organizavimo būdas, kai nuosekliai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, visiems mokiniams dalis mokymo vyksta nuosekliai nuotoliniu, vėliau – kasdieniu būdu);

6.3. **nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo aplinkoje mokytojo, pagalbos specialisto (socialinio pedagogo, psichologo, logopedo) ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui teikiamos konsultacijos mokiniams ar jų tėvams (globėjams/rūpintojams). Dėl konsultacijos laiko ir būdo susitariama individualiai per elektroninį dienyną ar elektroniniu laišku, rašant į darbuotojų darbinis elektroninius paštus (vardas.pavarde@dainavamokykla.lt).

6.4. **skaitmeniniai mokymo įrankiai** – programinės įrangos priemonės, galinčios automatizuoti mokymui reikalingų funkcijų atlikimą (pavyzdžiui, el. pašto ar vaizdo konferencijų programinė įranga, skirta bendrauti, įrankiai užduotims, testams kurti ir pan.). Skaitmeniniai mokymo įrankiai gali būti universalūs, sukurti ne tik mokymo tikslams;

6.5. **virtualioji mokymosi aplinka (VMA)** – tai informacinė sistema, turinti ir (arba) susiejanti skaitmeninius mokymo įrankius, leidžiančius pateikti skaitmeninį turinį (teorinę medžiagą, užduotis, testus ir pan.), organizuoti mokymąsi, bendrauti ir bendradarbiauti su besimokančiais, atlikti kitas mokymui reikalingas funkcijas;

6.6. **skaitmeninis mokymosi turinys** – informacinės rinkmenos (tekstinės, grafinės, vaizdo ir kt.) su sukurta mokymo medžiaga; jos gali būti pateiktos naudojantis skaitmeniniais mokymosi įrankiais. Dažniausiai tokiam turiniui reikalingas įrankis jam peržiūrėti ar vykdyti.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO (SI) KRITERIJAI

8. Progimnazija yra įvaldžiusi naudojamą virtualią mokymo aplinką, kurią sudaro bendra sistema ir keletas skirtingų technologinių priemonių:

8.1. virtuali mokymo(si), bendravimo ir bendradarbiavimo erdvė yra Microsoft Office 365;

8.2. elektroninis dienynas;

8.3. asinchroninės komunikacijos priemonės yra el. dienynas, Microsoft Office 365 Outlook (darbuotojų ir mokinių elektroniniai paštai vardas.pavarde@dainavamokykla.lt), Teams programa;

8.4. sinchroninės komunikacijos priemonė yra Microsoft Office 365 Teams arba Zoom programos.

9. Mokinių kompetencijoms ugdyti(s)/įgyti naudojamos mokymo(si) priemonės ir ištekčiai kaupiami progimnazijos naudojamoje virtualioje mokymo(si) aplinkoje Microsoft Office 365 Teams programoje ir/arba el. dienyne:

9.1. pamokų, neformalaus švietimo veiklų ir konsultacijų tvarkaraštis;

9.2. dalyko/modulio mokymo(si) turinio planas;

9.3. mokymo(si) ištekčiai: sąvokos, vadovėliai, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklų/užduočių pavyzdžiai, nuorodos į mokymosi išteklius, užduočių paketai mokymuisi ir atsiskaitymui ir kt.;

9.4. apibrėžti mokymo(si) pasiekimų vertinimo kriterijai, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo organizavimo specifiką.

10. Mokytojai, mokantys mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, yra įgiję skaitmeninio raštingumo kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“, ir taiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymui planuoti ir organizuoti, mokinių mokymo procesui ir pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais);

11. Progimnazijoje yra užtikrinama mokymui (si) nuotolinio ugdymo proceso organizavimo būdu reikalinga kompiuterinė įranga ir interneto prieiga. Atsižvelgiant į mokinio šeimos socialinę padėtį, progimnazija aprūpina mokinius nuotoliniam mokymuisi būtinomis priemonėmis. Priemonės perduodamos pasirašant panaudos sutartį.

III. NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

12. **Administracija prieš nuotolinį mokymą ir nuotolinio mokymo metu:**

12.1. mokslo metų pradžioje parengia nuotoliniam mokymuisi skirtą Microsoft Office 365 aplinką, sukuria mokiniams paskyras, vartotojų vardus ir laikinus slaptažodžius, padeda pirmą kartą prisijungti;

12.2. apmoko mokytojus arba jiems primena, kaip naudotis nuotoliniam mokymui skirta Microsoft Office 365 platforma, sudaro galimybes mokytojams sistemingai tobulinti skaitmeninę kompetenciją;

12.3. informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimo pradžią, eigą ir kt.;

12.4. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos;

12.5. kas savaitę organizuoja virtualius susitikimus su pedagogais nuotolinio darbo kokybei aptarti;

12.6. teikia pagalbą, konsultuoja pedagogus nuotolinio mokymo organizavimo ir vykdymo klausimais;

12.7. pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikant jį ugdymo procesui organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numato sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamas pamokas. Galima nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė per dieną – iki 2 val.;

12.8. koordinuoja ugdymo procesą, kad ne mažiau kaip 80 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) būtų skirta sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau 20 procentų – asinchroniniam ugdymui, ne karantino metu – 100 proc.

12.9. pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaro sąlygas mokytis progimnazijoje, jeigu mokykloje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai. Nesant galimybių ugdymo proceso organizuoti mokykloje, ugdymo proceso organizavimas derinamas su steigėju;

12.10. reguliariai teikia tėvams informaciją sutartu būdu, t. y. žinutėmis el. dienyne, progimnazijos svetainėje ir socialiniame tinkle Facebook;

12.11. atlieka mokinių ir/ar tėvų (globėjų, rūpintojų) apklausą, nuotolinio mokymo eigai koreguoti;

12.12. numato planą, kaip pasibaigus ypatingoms aplinkybėms grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo.

13. **Nuotolinio mokymo metu mokytojais:**

- 13.1. nuotolinio mokymo pradžioje supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su nuotolinio mokymo(si) taisyklėmis, organizavimu, naudojamomis programomis, vertinimu ir kt.;
- 13.2. skaitmeniniai vadovėliai ar kitokio tipo skaitmeninis mokymosi turinys, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys privalo atitikti mokinių amžių ir ilgalaikiame plane numatytą temą;
- 13.3. nurodytos nuorodos į kitus mokymosi išteklius turi būti veikiančios;
- 13.4. mokymo turiniui įsisavinti gali skirti kūrybines – tiriamąsias – patirtines užduotis, ilgalaikius ar projektinius darbus, integruotas veiklas.
- 13.4.1. rengia užduotis, nustato jų atlikimo terminą ir trukmę, vertinimo kriterijus, siekdamas individualizuoti, diferencijuoti bei personalizuoti mokinių ugdymą;
- 13.4.2. tikslingai ir prasmingai naudoja IKT priemones, kad skaitmeninis turinys ir technologijos padėtų įvairiapusiškiau ir patraukliau mokytis;
- 13.4.3. kūrybiškumui ugdyti naudoja vaizdo, garso medžiagos, nuotraukų e-knygų ir kt. kūrimo įrankius. Kritiniams mąstymui ugdyti – minčių, sąvokų, vaizdo žemėlapiai, ir kt. Saviraiškai skatinti – įvairių rūšių ir formų pristatymų rengimo įrankius;
- 13.4.4. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, jei reikia grąžina atgal pasitaisyti; mokytojas gali prisegti užduočių atsakymus, sprendimus ir ištaisytus individualius darbus su paaiškinimais;
- 13.4.5. informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko pažangą ir mokymosi pasiekimus;
- 13.4.6. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi su kitais mokytojais, tariaisi dėl mokinių krūvio reguliavimo;
- 13.4.7. galutinius vertinimus už darbus surašo el. dienyne;
- 13.4.8. organizuodami nuotolinį mokymą sinchroniniu būdu, vadovaujasi patvirtintu pamokų tvarkaraščiu;
- 13.4.9. mokiniams dirbant asinchroniniu būdu, vykdo nuotolines konsultacijas pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį;
- 13.4.10. mokytojai stebi ir fiksuoja mokinių prisijungimus ir dalyvavimą pamokose, esant poreikiui kreipiasi į klasės vadovą, socialinį pedagogą arba į Vaiko gerovės komisijos pirmininką.
- 13.5. Užtikrina, kad mokiniai žinotų:
- 13.5.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;
- 13.5.2. kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija;
- 13.5.3. kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;
- 13.5.4. koks užduoties atlikimo terminas;
- 13.5.5. koku būdu pateikti padarytas užduotis;
- 13.5.6. kaip teikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams ir fiksuojami įvertinimai.
- 14. Nuotolinio mokymo metu klasės vadovai:**
- 14.1. renka ir teikia informaciją administracijai mokinių technologinio aprūpinimo klausimais;
- 14.2. stebi mokinių pasiekimus, jų lankomumą, nuolat bendrauja su tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbos mokiniui specialistais, teikia informaciją administracijai;
- 14.3. stebi mokinių emocinę sveikatą, domisi auklėtinių poreikiais, interesais, padeda spręsti kylančias problemas;
- 14.4. praveda klasės valandėlę apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;
- 14.5. organizuoja klasės bendruomenės veiklas, skatina bendradarbiavimą virtualioje aplinkoje su kitais mokiniais;
- 14.6. numato pastovų laiką bendravimui su tėvais telefonu ar kitomis IKT priemonėmis, bendriems susirinkimams, kad būtų užtikrintas sėkmingas vaiko ugdymasis nuotoliniu būdu;
- 14.7. sinchroniniu arba asinchroniniu būdu veda klasės valandėles, Paauglystės kryžkeles;
- 14.8. bendradarbiauja su klase mokančiais mokytojais dėl mokinių prisijungimų, dalyvavimo pamokose su vaizdu ir garsu, elgesio, drausmės klausimais ir pan.
- 14.9. praneša tėvams ir administracijai dėl piktybiškų neprisijungimų.

15. Nuotolinio mokymu metu neformaliojo vaikų švietimo mokytojas:

15.1. nuotolinio mokymo pradžioje supažindina mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su būrelio organizavimu nuotoliniu būdu, tvarkaraščiu, saugiu mokinių elgesiu virtualioje aplinkoje ir pan.;

15.2. planuoja užsiėmimo procesą ir jam ruošiasi, parinkdamas tinkamą, įdomią, mokinių smalsumą keliančią medžiagą ir/ar veiklą;

15.3. iš anksto informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie reikalingas priemones;

15.4. ugdo mokinių kūrybiškumo, bendravimo, bendradarbiavimo, kritinio mąstymo kompetencijas;

15.5. bendradarbiauja su mokytojais, klasės vadovais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija, teikia reikalingą informaciją;

15.6. nesant galimybei organizuoti neformaliojo vaikų švietimo būrelio veiklą nuotoliniu būdu, apie tai raštu informuoja progimnazijos direktorių.

16. Nuotolinio mokymu metu logopedas:

16.1. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, teikia nuotolines konsultacijas pagal sudarytą tvarkaraštį;

16.2. planuoja užsiėmimus/pamokas, pasirengia nuotolinio darbo priemones: susikuria vartotojų aplinkas, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius, individualias užduotis;

16.3. informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl individualių ar grupinių konsultacijų teikimo;

16.4. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei kitais specialistais.

17. Nuotolinio mokymo metu psichologas:

17.1. stebi mokinių emocinę sveikatą, teikia rekomendacijas dėl emocinės sveikatos stiprinimo;

17.2. teikia konsultacijas besikreipiantiems mokyklos bendruomenės nariams naudojant Microsoft Office 365 Teams arba kitą abiem pusėms priimtina programą, jeigu mokinio tėvai sudaro galimybę sukurti konfidencialią aplinką sau/savo vaikui bendrauti su psichologu;

17.3. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei kitais specialistais;

17.4. teikia informaciją administracijai.

18. Nuotolinio mokymo metu socialinis pedagogas:

18.1. rengia mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualią medžiagą ir talpina ją elektroniniame dienyne, bendradarbiauja su mokytojais ir klasių vadovais;

18.2. mokinius, kuriems reikalingos tikslinės konsultacijos, individualiai konsultuoja nuotoliniu būdu savo darbo valandomis, jeigu nesusitariama kitaip;

18.3. padeda klasių vadovams spręsti iškilusias problemas;

18.4. organizuoja maisto davinių perdavimą nemokamą maitinimą gaunantiems mokiniams;

18.5. bendrauja ir bendradarbiauja su socialinių paslaugų centru, Valstybine vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, Vaiko teisių apsaugos skyriais, tarpinstitucinio koordinavimo specialistu ir kt.

19. Kiti pedagoginiai darbuotojai, mokytojai padėjėjai, bibliotekininkas, aptarnaujantis personalas planuoja darbus, nuotoliniu būdu bendrauja su administracija, mokytojais, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), atlieka jų pareigybės aprašuose numatytas ir galimas įgyvendinti funkcijas, kitas paskirtas užduotis.

20. Nuotolinio mokymo metu mokinys:

20.1. naudodamas informacines komunikacijos priemones ir technologijas, nuosekliai, atsakingai ir sąžiningai mokosi mokomas mokytojų ir savarankiškai;

20.2. kiekvieną darbo dieną namuose prisijungia prie virtualios mokymosi aplinkos Microsoft Office 365 ir elektroninio dienyno;

20.3. reguliariai seka elektroniniame dienyne ir Microsoft Office 365 aplinkoje siunčiamus

pranešimus apie skiriamas užduotis, mokytojų vertinimus, komentarus;

20.4. pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį dalyvauja vaizdo pamokose arba dirba asinchroniniu būdu;

20.5. mokytojams paprašius, įsijungia Web kamerą ir mikrofoną;

20.6. bendrauja ir bendradarbiauja su klasės draugais ir mokytojais;

20.7. konsultuojasi su mokytojais pagal iš anksto pateiktą tvarkaraštį arba iš anksto suderintu laiku;

20.8. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytu būdu;

20.9. dalyvauja klasės valandėlėse, Paauglystės kryžkelėse ir individualiuose pokalbiuose su klasės vadovu;

20.10. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama įrašinėti ir platinti vaizdo pamokų įrašus), atsako už savo veiksmus;

20.11. saugiai ir atsakingai elgiasi virtualioje erdvėje, laikosi susitarimų dėl elgesio ir drausmės vaizdo pamokoje.

21. **Nuotolinio mokymo metu tėvai (rūpintojai, globėjai):**

21.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

21.2. atsako už vaiko saugumą nuotolinio mokymo(si) laikotarpiu;

21.3. pasirūpina technologinėmis priemonėmis, internetu, o iškilus sunkumams kreipiasi į progimnazijos administraciją;

21.4. esant galimybei, padeda mokiniams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis;

21.5. užtikrina saugų ir atsakingą elgesį virtualiose aplinkose, atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo pamokų įrašus), vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus;

21.6. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;

21.7. bent du kartus per savaitę tikrina elektroninį dienyną, reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus;

21.8. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

21.9. bendrauja ir bendradarbiauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija, teikia pasiūlymus;

21.10. operatyviai praneša apie svarbius mokinio gyvenimo pasikeitimus (nelaimė šeimoje, asmeninės problemos ir kt.).

MOKINIŲ, ESANČIŲ SAVIIZOLIACIJOJE, UGDYMAS

22. Mokytojai išsamiai pildo el. dienyną: užrašo temą, klasės darbuose nurodo pratimus, šaltinius ir pan.

23. Klasės vadovas susisiekia su mokiniu, esančiu saviizoliacijoje, ir jo tėvais per el. dienyną ar kt. priemonėmis, pasiteirauja apie mokymosi galimybes bei aptaria techninius klausimus. Į saviizoliaciją dėl kontakto su sergančiu Covid-19 liga patekę mokiniai, mokomi nuotoliniu būdu.

24. Esant techninėms galimybėms, mokytojai klasėje taiko hibridinį ugdymą.

25. Mokiniai:

25.1. Kasdien tikrina el. dienyną ir atlieka mokytojų nurodytas užduotis ir namų darbus;

25.2. Kreipiasi į mokytoją pagalbos, iškilus klausimams per el. dienyną pranešimus;

25.3. Esant hibridiniam ugdymui, jungiasi į tiesiogines vaizdo pamokas per Teams platformą.

MOKINIŲ PASIEKIMŲ IR PAŽANGOS VERTINIMAS

26. Vertinimas nuotoliniu būdu – tai įrodymų, skirtų vertinti mokinių pasiekimus, pateikimas, valdomas naudojantis skaitmeninėmis technologijomis (programine įranga, socialiniais tinklais, skaitmeniniais įrankiais).
27. Pradžioje mokiniai bei jų tėvai informuojami, kokiais kriterijais vadovaujantis vertinamos mokinių žinios ir pasiekimai, įgūdžiai bei gebėjimai, supažindinami su nuotolinio mokymo vertinimo sistemos ypatumais.
28. Nuotolinio ugdymo laikotarpiu mokytojai stebi ir fiksuoja mokinių mokymosi pažangą sinchroniniu būdu vykstančiose pamokose, veiklose ir analizuodamas mokinių atliktus darbus Microsoft Office 365 bei kitose elektroninėse mokymosi aplinkose.
29. Vertinimo metodai ir objektai:
- 29.1. stebėjimas;
 - 29.2. pokalbiai;
 - 29.3. savarankiški darbai;
 - 29.4. pratybos;
 - 29.5. kontroliniai darbai;
 - 29.6. testai;
 - 29.7. kūrybiniai darbai (grupiniai ir individualūs);
 - 29.8. projektinė veikla;
 - 29.9. praktiniai darbai, tyrinėjimai;
 - 29.10. informacijos paieška ir sklaida;
 - 29.11. darbas grupėse.
30. Mokinių pasiekimai vertinami Alytaus Dainavos progimnazijos mokinių pasiekimų bei pažangos stebėsenos ir vertinimo tvarkos apraše numatytomis formomis ir nuostatomis.
31. Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimai fiksuojami elektroniniame dienyne.
32. Vertinimo būdai:
- 32.1. kriterinis vertinimas: pažymys rašomas remiantis Bendrųjų ugdymo programų ir išsilavinimo standartų reikalavimais;
 - 32.2. diagnostinis vertinimas: tai vertinimas, kuriuo naudojamosi siekiant išsiaiškinti mokinio pasiekimus ir padarytą pažangą baigus temą ar kurso dalį, kad būtų galima numatyti tolesnio mokymosi galimybes, koreguoti teminius planus, suteikti pagalbą įveikiant sunkumus. Funkcija – atsiskaitymo;
 - 32.3. formuojamasis vertinimas: nesiejamas su pažymiu, mokinio veikla vertinama komentuojuoju raštu arba žodžiu, kai mokytojas stebi mokymąsi, aptaria, skatina, pataria. Funkcija – ugdymo, kai susitelkiama į sėkmę lemiančias sąlygas;
 - 32.4. idiografinis vertinimas - vertinama individuali mokinio pažanga (skirta pradinio ugdymo mokiniams).
33. Grįžtamoji informacija gali būti teikiama mokiniui arba mokinių grupelėms atliekant užduotį. Skaitmeninėje aplinkoje stebimas užduoties atlikimo procesas pagal iš anksto numatytus darbo atlikimo kriterijus.
34. Mokinių pasiekimams vertinti 5-8 klasėse taikoma 10 balų vertinimo sistema arba įskaita.
35. Visų pradinio ugdymo dalykų, t.y. gimtosios (lietuvių k.) ir užsienio (anglų k.) kalbų, matematikos, pasaulio pažinimo, muzikos, dailės ir technologijų, kūno kultūros ir šokio, mokinių pasiekimai fiksuojami trumpais komentarais, aprašais žodžiu bei raštu sąsiuvinuose po mokinio darbu bei elektroniniame dienyne.

35.1. Elektroniniame dienyne pradinių klasių mokiniams fiksuojamos pusmečio ir metinės ugdymo rezultatų suvestinės, įvertinant mokinių įvairių dalykų pasiekimus lygmenimis: patenkinamas, pagrindinis, aukštesnysis.

TECHNINĖ PAGALBA IR INFORMAVIMAS

36. Progimnazijos administracija paskiria:

36.1. asmenį, administruojantį virtualią mokymosi aplinką;

36.2. asmenį, kuris konsultuoja mokinius techniniais, technologijų mokymuisi ar virtualios mokymosi aplinkos naudojimo klausimais ar pan. Informacija apie tai skelbiama mokyklos tinklalapyje;

36.3. asmenį, konsultuojantį mokytojus techniniais klausimais, technologijų panaudojimo mokymui ar virtualios mokymosi aplinkos naudojimo klausimais;

36.4. asmenį, kuris teikia bendrąją informaciją apie ugdymosi proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą ar komunikuoja kitais svarbiais klausimais tol, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negalėjo būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu. Informacija apie tai skelbiama mokyklos tinklalapyje;

37. Mokiniais per el. dienyną pateikiama informacija, kur ir kokiais būdais kreiptis pagalbos, jei kyla su nuotoliniu mokymusi susijusių klausimų.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Aprašas skelbiamas progimnazijos svetainėje.

39. Mokytojai, mokiniai ir jų tėvai su aprašu supažindinami per el. dienyną.

40. Tvarka keičiama esant poreikiui.
