

PATVIRTINTA

Marijampolės Petro Armino
progimnazijos direktoriaus 2021 m.
gegužės 26 d. įsakymu Nr. V-65

MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės Petro Armino Progimnazijos (toliau – Progimnazija) mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotolinių ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, reglamentuoja pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programos I dalies (visų dalykų, atskirų dalykų ar jų modulių) ir neformaliojo vaikų švietimo programų nuotoliniu būdu organizavimą bei vykdymą karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant kitoms individualioms aplinkybėms, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas įprastu būdu.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymas(is) – tai reguliarus ir nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir /ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (IKT);

Virtuali mokymo(si) aplinka (VMA) – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema naudojant Progimnazijos susitartą ir/ar mokytojo pasirinktą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;

Nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje iš anksto susitartu laiku mokytojo teikiamos grupinės ir individualios konsultacijos mokiniams;

Sinchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokymasis, kuris vyksta fiksuotu laiku, naudojant nuotolinio bendravimo priemones;

Asinchroninis nuotolinis mokymas(is) – mokymas(is), kuris vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujant naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis ar paprastu paštu;

Mišrusis 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).

3. Progimnazija, suderinusi su steigėju ir įteisinusi nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdą Progimnazijos nuostatuose, gali priimti sprendimą dėl atskirų mokinių, grupių/klasių ar visų Progimnazijos mokinių mokymo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu:

3.1. kai mokinys negali būti mokomas ar laikinai negali mokytis (skirtas pastovus ar laikinas namų mokymas, turi rekomendaciją dėl specialiųjų ugdymosi poreikių, išvyko laikinai gyventi į užsienį) grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu;

3.2. esant ypatingoms aplinkybėms – karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei. Sprendimą mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu priima Progimnazijos vadovas, jeigu sprendimas mokytis šiuo būdu nepriimtas valstybės ar savivaldybės lygiu. Progimnazijos vadovas apie sprendimą mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu informuoja Marijampolės savivaldybės administraciją.

3.3. esant aplinkybėms Progimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, – vyksta remonto darbai ir kt. Sprendimą mokyti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu priima Progimnazijos vadovas, suderinęs su Progimnazijos taryba ir Marijampolės savivaldybės administracija.

4. Ugdymo programas įgyvendinant dviem būdais, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, skiriama ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau 40 procentų – asinchroniniam ugdymui.

5. Progimnazija gali priimti sprendimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu organizuoti vieno dalyko ar kelių dalykų mokymą ne ilgesnį laiką, nei numatyta 5 punkte.

6. Konsultacijos (individualios ir grupinės), atsižvelgiant į Progimnazijos konkrečią situaciją, gali būti organizuojamos tik nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu ir (ar) kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

7. Neformalusis švietimas organizuojamas pagal tvarkaraštį, mokytojas informuoja savo mokinius virtualioje mokymo(si) aplinkoje (toliau – VMA) el. paštu apie veiklas, kurios bus organizuojamos, nurodo atlikimo ir pateikimo būdus.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

8. Organizuodama ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, Progimnazija:

8.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

8.2. įvertinamos mokinių mokymosi sąlygos namuose, aprūpinimas mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese bei šalinamos priežastys, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

8.3. pagal poreikį pertvarkomas pamokų tvarkaraštis, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus, ir mokinių amžių. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai.

8.4. į VMA perkeliama šios Progimnazijos funkcijos: mokymosi medžiagos parengimas ir pateikimas, užduočių pateikimas, apklausų ir testų sudarymas ir pateikimas, mokinių pažangos stebėjimas ir vertinimas, sinchroninis ir asinchroninis bendravimas ir bendradarbiavimas ir kt.

9. Progimnazija mokymui nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu naudoja G Suite for Education ir Meet programą, pritaikytas švietimui ir užtikrinančias bendravimo bei bendradarbiavimo ugdymo procese realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku galimybes. Mokinių ugdymo apskaita vykdoma elektroniniame dienyne „Mano dienyne“. Informacija apie nuotolinį mokymą pateikiama ir Progimnazijos svetainėje http://arminoprogimnazija.lt/VMA_galima_papildyti, naudojant ir kitus skaitmeninius įrankius: pateikiant nuorodas į mokymosi medžiagą ir užduotis į Ema, Eduka, Liveworksheets pratybas ir pan.

10. Nuotoliniam ugdymui organizuoti labiausiai tinka mobilioji / judrioji įranga: nešiojamieji kompiuteriai, planšetės, galima naudotis ir išmaniaisiais telefonais. Mokytojams ir mokiniams, neturintiems reikiamų techninių priemonių, pagal galimybes jas skolina Progimnazija. Namuose interneto ryšiu turi pasirūpinti patys mokinių tėvai. Esant galimybei suteikia ir Progimnazija.

11. Mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) informacinių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja paskirti darbuotojai: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, informacinių technologijų sistemų administratorius, IT mokytojai, kurių kontaktinė informacija skelbiama Progimnazijos interneto svetainėje.

12. Progimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal galiojančius įstatymus.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

13. 1-8 klasių mokiniams pamokos vykta asinchroniniu (savarankiško darbo) ir sinchroniniu (tiesioginės konferencijos) būdu. Pamokos prasideda ir vyksta pagal kiekvienos klasės tvarkaraštį.

14. Tvarkaraštis skelbiamas el. dienyne ir Progimnazijos internetinėje svetainėje.

15. Mokytojas, dirbantis 1–8 klasėse:

15.1. suplanuoja ir mokiniams praneša ir apie kitos savaitės sinchroninių ir asinchroninių pamokų konkretų laiką ir trukmę. Mokytojas, turintis 1 savaitinę pamoką veda vieną vaizdo pamoką/konsultaciją per dvi savaites, iki 3 savaitinių pamokų turintis mokytojas – vieną vaizdo pamoką/konsultaciją per savaitę, tris ir daugiau pamokų turintis mokytojas – 2 vaizdo pamokas/konsultacijas per savaitę. Vaizdo konsultacija gali būti trumpesnė nei vaizdo pamoka, likusį laiką paliekant savarankiškam darbui arba darbui kartu su mokytoju virtualioje mokymosi aplinkoje.

15.2. numato atliktų darbų atsiskaitymo ir vertinimo būdus ir informuoja mokinius; rekomenduojama dažniau vykdyti tarpinius atsiskaitymus, taikyti kaupiamąjį vertinimą.

15.3. skiria ilgalaikes projektines užduotis, kurių atlikimo metu teikia asmenines konsultacijas;

15.4. pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui, pateikdamas užduotis, atsižvelgia į jo ugdymosi programą.

15.5. prie mokomo/si medžiagos pateikia Mokiniams nuorodas, papildomą informaciją, medžiagą nurodyta tema;

15.6. pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgiant į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo / mokymo programos ypatumus, specifiškumą;

15.7. prieš pradėdant mokyti nuotoliniu būdu, dalyko mokytojai informuoja mokinius apie mokymo/si organizavimo būdus, priemones, vertinimus, atsiskaitymo laikotarpius ir kt.;

15.8. prie užduočių nurodoma atsiskaitymo data iki kada ir kur mokinsys turi atsiųsti atliktas užduotis mokytojui. Užduočių įvertinimus mokytojas įrašo į dienyną, siunčia mokiniui elektroniniu paštu ar kitomis, iš anksto aptartomis ryšio priemonėmis ar forma;

15.9. kaupia mokinio atliktus darbus;

15.10. tikrina besimokančiųjų darbus anksčiau išvardintomis priemonėmis, rašo besimokantiejiems atliktų užduočių komentarus, konsultuoja, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą, supažindina su atsiskaitymų rezultatais;

15.11. palaiko nuolatinį ryšį su besimokančiais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis savarankiškais mokymo priemonėmis, jei reikia siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją;

15.12. mokinio pasiekimus (tarpiniai atsiskaitymai, savarankiško darbo užduotys ir kt.) registruoja elektroniniame dienyne;

15.13. mokinių lankomumo apskaitą tvarko pagal laiku pateiktų atsiskaitymų duomenis, informaciją;

15.14. laikosi profesinės etikos, autorinių teisių reikalavimų, užtikrina naudojamų asmens duomenų apsaugą;

15.15. valdo, saugo, sistemina informaciją ir duomenis, taiko bendravimo strategijas su mokiniais, mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais, atsižvelgiant į kontekstą ir situaciją, dalinasi patikima informacija, bendradarbiauja kuriant skaitmeninį turinį, taiko kitas skaitmenines kompetencijas, įvardintas Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2018 m. birželio 25 d. pakeitimo įsakymu Nr. V-598 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms patvirtinimo“.

16. Jei Mokytojas neturi objektyvios galimybės prisijungti iš namų, apie tokią aplinkybę turi nedelsiant informuoti savo tiesioginį vadovą. Tokiu atveju su mokytoju aptariamos galimybės dirbti, jam atvykstant į darbo vietą, kur jis galėtų prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos.

17. Mokytojai savarankiškai tobulina dalykines, komunikacines ir technologines kompetencijas, siekiant kokybiškai organizuoti nuotolinio mokymo/si pamokas.

18. Mokytojai turi bendradarbiauti su nuotolinio mokymo stebėseną vykdančiais vadovais.

19. Mokinių lankomumas fiksuojamas el. dienyne. Jei mokinys dalyvavo sinchroninėje pamokoje, atliko užduotis per nurodytą laiką asinchroninėje pamokoje, žymimas jo dalyvavimas. Jeigu mokinys minėtose pamokose nedalyvavo ar neatliko paskirtų darbų, jam el. dienyne žymima „n“. Lankomumas pažymimas tą pačią dieną.

20. Mokytojai, mokydami nuotoliniu būdu:

20.1. laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus ir patvirtinto tvarkaraščio. Dalyko ilgalaikis teminis planas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į temos sudėtingumą, mokinių amžių, dalyko programos ypatumus;

20.2. asinchroninių pamokų metu teikia asmenines konsultacijas kiekvienam mokiniui nuotoliniu būdu (el. paštu ar kita su mokiniu sutarta forma);

20.3. palaiko nuolatinį ryšį su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, primena apie tarpinius atsiskaitymus ar užduoties pateikimo terminus, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją;

20.4. pildo dienyną vadovaudamiesi dienyno tvarkymo nuostatais, bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais;

20.5. teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio mokymąsi, pažangą ir pasiekimus tėvams (globėjams, rūpintojams) per el. dienyną ir kitais susitartais būdais;

20.6. jeigu mokinys nedalyvauja nuotoliniame mokymo(si), laiku ar neatlieka užduočių, informuoja klasės vadovą ir socialinį pedagogą;

20.7. skaitmeninį turinį kaupia. Rekomenduojama naudotis laisvai prieinamu atviru skaitmeniniu ugdymo turiniu, pasiekiamu švietimo portale emokykla.lt/nuotolinis ar „Ugdymo sode“ (sodas.ugdome.lt/mokymo-priemonės), puslapyje <https://www.emokykla.lt/nuotolinis/skaitmeninis-turinys>;

20.8. skaitmeninį turinį kuria ir mokytojai, naudodamiesi įvairiais skaitmeniniais įrankiais;

20.9. mokydami sinchroniniu būdu, mokytojai parenka veiklas, kurias atlikdami mokiniai turi aktyviai bendrauti ar bendradarbiauti, priimti sprendimus ar greitai susitarti dėl tolimesnio darbo, konsultuotis; pristato ir aiškina teoriją ir sunkesnes temas; šių pamokų metu pristatomi mokinių atlikti darbai. Mokytojas vaizdo pamoką/konsultaciją turi pradėti 1–2 min. prieš pamoką, kad iki pamokos pradžios spėtų prisijungti visi mokiniai;

20.10. asinchroniniu būdu organizuojamas savarankiškas mokinių darbas, atliktų darbų pateikimas mokytojui, tarpusavio vertinimo veiklos, etapais atliekamos ar išoriniuose šaltiniuose pateiktos užduotys ir pan., t. y. veiklos, kurias mokinys atliks pasirinktu laiku, jam priimtinu tempu. Asinchroniškai dirbant mokiniui paliekama daugiau iniciatyvos planuojant ir mokantis.

21. Metodinių grupių pirmininkai:

21.1. bendrauja su metodinės grupės mokytojais, aptaria ugdymo procesą ir informuoja gimnazijos administraciją apie situaciją.

22. Klasių vadovai:

22.1. kartą per savaitę suplanuoja vaizdo susitikimo laiką, skirtą klasės mokinių susitikimui (klasės valandėlė), skatina mokinius išsikalbėti apie sėkmes ir sunkumus, apie kasdienius rūpesčius, veiklas. Taip pat galima surengti temines valandėles su psichologu, socialiniu pedagogu ar tiesiog

įdomiu žmogumi iš kitos aplinkos. Taip pat turėtų būti numatytas laikas individualioms konsultacijoms, kurių metu mokiniai asmeniškai galėtų aptarti mokymosi eigą, savijautą;

22.2. bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų šeimomis sutartu būdu, konsultuoja mokymo(si) organizavimo klausimais;

22.3. gavę iš tėvų (globėjų, rūpintojų) informaciją, kad mokinys serga, informuoja mokytojus, taip pat informuoja mokytojus, kad mokinys jau pasveiko.

23. Direktorius pavaduotojai ugdymui:

23.1. koordinuoja mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir klasių auklėtojų veiklą, organizuojant ir vykdant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

23.2. prižiūri el. dienyno pildymą apie praveistas pamokas;

23.3. gauna grįžtamąjį ryšį iš mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų), kuriojamų mokytojų ir klasių vadovų apie nuotolinio mokymo(si) eigą, bendrauja su Progimnazijos bendruomene el. paštu, telefonu ir kitais sutartais būdais;

23.4. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, teikia siūlymus svarstyti klausimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo;

23.5. teikia informaciją apie nuotolinio ugdymo(si) vykdymą ir siūlymus nuotolinio ugdymo eigai koreguoti Progimnazijos direktoriui.

24. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

24.1. pasirūpina vaiko nuotoliniam mokymuisi reikalingomis techninėmis ir kitomis priemonėmis, interneto ryšiu, sukuria namuose darbo erdvę, skirtą vaikui (vaikams);

24.2. apie turimas ir trūkstamas priemones, kompiuterinę įrangą informuoja klasės vadovą;

24.3. tą pačią dieną praneša klasės vadovui, jeigu vaikas suserga, ar atsiranda kitos rimtos priežastys, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese;

24.4. bendrauja sutartu būdu su klasės vadovu, dalykų mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis Progimnazijos svetainėje pateikta kontaktine informacija ir sutartu būdu;

24.5. Progimnazijos paskelbta kontaktine informacija gali teikti Progimnazijos administracijai su ugdymo procesu susijusius klausimus, pastebėjimus, siūlymus.

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS: MOKINIO VEIKLA

25. Mokinys nuotolinio mokymosi laikotarpiu privalo laikytis savidisciplinos, sekti pamokų tvarkaraštį, atlikti užduotis bei tarpinius atsiskaitymus, laiku prisijungti prie pamokos, naudojant vaizdo kamerą ir mikrofoną. Išimtiniais atvejais, kai mokinys negali naudotis vaizdo kamera, apie tai turi informuoti mokytoją. Pamokos vyksta kiekvieną dieną pagal tvarkaraštį.

26. Mokinys mokytojo pateiktas užduotis privalo atlikti laiku ir savarankiškai, nesavarankiškai atliktos užduotys (identifiškai atlikti darbai) gali būti vertinamos nepatenkinamai, be galimybės atsiskaityti pakartotinai.

27. Prie el. dienyno „Mano dienynas“ ir G Suite for Education sistemos mokiniai prisijungia ir peržiūri užduotis ne vėliau kaip 10 min. iki tos dienos pamokų pradžios. Jei yra suplanuota nuotolinė pamoka, prisijungiame prie jos bent 3 min anksčiau.

28. Su dalyko mokytoju mokiniai gali kontaktuoti/ konsultuotis per dalyko pamoką mokytojo nurodytu kanalu: per el. dienyną, Meet programą, kt.

29. Grįžtamasis ryšys mokiniui teikiamas mokytojo nurodytu būdu. Visi mokinio mokytojui atsiųsti mokymosi pasiekimus iliustruojantys įrodymai (tame tarpe ir filmuota medžiaga) yra konfidencialūs ir saugūs. Dėl mokinių pasiekimų vertinimo skaidrumo ir objektyvumo atsiskaitymų ir kontrolinių darbų metu, jeigu to reikalauja mokytojas, mokiniai privalo įsijungti vaizdo kameras.

30. Mokinys privalo bet kurioje virtualaus bendravimo grupėje/erdvėje laikytis kultūringo bendravimo taisyklių ir vengti asmeniškumo. Negalima filmuoti, fotografuoti, įrašyti ir platinti sinchroninio mokymo(si) (video pamokos) metu be mokytojo sutikimo, nes video pamoka yra autorinis mokytojo kūrinys.

31. Nuotolinio mokymo metu naudoti tik autorizuos (individualias) prieigas prie nuotolinio mokymo metu naudojamų įrankių ir platformų.

32. Saugoti, tretiesiems asmenims neperduoti ir kitais būdais neatskleisti kodų, slaptažodžių, kitų prieigos būdų prie nuotoliniam mokymui skirtų priemonių, technologijų, programų.

V SKYRIUS NUOTOLINIO UGDYMO IR PAGALBOS KOORDINAVIMAS

33. Nuotolinį ugdymą ir pagalbą teikimą koordinuoja Progimnazijos Vaiko gerovės komisija (toliau – VGK). VGK kolegialiai aptaria nuotolinio ugdymo poreikį, išteklius ir priima optimaliausius sprendimus apie mokinio ugdymo organizavimo ir švietimo pagalbos teikimo ypatumus: aptariami tvarkaraščiai, mokymosi krūviai, pamokų ar veiklų trukmė, intensyvumas, mokymo ir švietimo pagalbos turinys, darbo metodai ir priemonės bei vertinimas ir grįžtamasis ryšys.

34. Tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie priimtus sprendimus. Bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais) privalo visi mokinių ugdantys pedagogai, švietimo pagalbos specialistai, mokytojų padėjėjai.

35. Specialiųjų poreikių turinčių mokinių mokymu(si) nuolat domisi direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už šių mokinių ugdymą, atsižvelgiama į mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus.

36. Švietimo pagalbos specialistai teikia individualią pagalbą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams: konsultuoja ir padeda atlikti mokytojo paskirtus darbus pasirinktomis nuotolinio ugdymo komunikacijos priemonėmis. Pagalba teikiama net tik ugdant, bet ir teikiant rekomendacijas tėvams (globėjams, rūpintojams).

37. Mokytojo padėjėjas savo teikiamos pagalbos laiką, trukmę ir formas turi aptarti su mokytoju: užtikrinti ir padėti atlikti mokiniui skiriamas užduotis.

38. Jei mokymasis nuotoliniu būdu trunka daugiau kaip mėnesį, psichologo asistentas planuoja ir atlieka mokinių apklausą dėl jų psichologinės savijautos. Remiantis apklausos rezultatais įvertinama situacija ir, reikalui esant, organizuojama tikslinė pagalba.

39. Socialiniai pedagogai palaiko ryšį su socialiai pažeidžiamomis šeimomis. Jeigu mokinyš nedalyvauja nuotoliniame ugdyme (nelanko nuotolinių pamokų ar kitų ugdymui skirtų priemonių arba renginių), susisieikia su pačiais vaikais ir tėvais (globėjais, rūpintojais), išsiaiškina kylančius sunkumus, aptaria tolesnio nuotolinio mokymosi būdus ir tvarką.

VI SKYRIUS VERTINIMAS NUOTOLINIU BŪDU

40. Ugdymu vertinimu siekiama suteikti išsamią grįžtamąją informaciją apie besimokančiojo mokymąsi ir tobulėjimo galimybes.

41. Grįžtamoji informacija gali būti teikiama mokiniui arba mokinių grupelėms atliekant užduotį. Naudojant G Suite for Education programos pagalbą galima stebėti užduoties atlikimo procesą, jei užduotis yra tinkamai suplanuota ir taip yra susitarta su mokiniais, pavyzdžiui, kai bendrai kuriami dokumentai, vykdomi projektai ar atliekamos grupinės užduotys.

42. Grįžtamosios informacijos teikimo atliekant ugdymą vertinimą planavimas ir galimybės:

42.1. mokytojas – kiekvienam mokiniui atliekant užduotį;

42.2. mokytojas – mokinių grupėms atliekant užduotis;

42.3. mokinyš – mokiniui atliekant užduotis.

43. Baigus atlikti užduotį grįžtamoji informacija gali būti teikiama taip:

43.1. mokytojas – kiekvienam mokiniui atlikus užduotį (pagal užduoties vertinimo kriterijus);

43.2. mokytojas – mokinių grupėms atlikus užduotis (pagal užduočių vertinimo kriterijus)

43.3. mokinyš – mokiniui atlikus užduotis (pagal užduočių vertinimo kriterijus).

44. Mokinių pasiekimų vertinimo fiksavimas vykdomas elektroniniame dienyne „Mano dienyne“:
- 44.1. diagnostinis vertinimas – atsiskaitomųjų darbų pažymiai įrašomi į el. dienyą;
 - 44.2. formuojamasis vertinimas – galioja ta pati kaupiamųjų balų ar kt. sistema, kokia numatyta Marijampolės Petro Armino progimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos apraše, patvirtintame 2019 m. birželio 21 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-135;
 - 44.3. iš Classroom klasės ir kt. – automatinis užduočių vertinimas;
 - 44.4. projektiniai ir tiriamieji darbai vertinami pažymiu, kuris įrašomas į el. dienyą.

VII SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

45. Ugdymo programoms įgyvendinti, mokytojams rekomenduoja pasinaudoti nuotolinėmis mokymosi aplinkomis ir esamu visoms Progimnazijoms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:
- 45.1. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;
 - 46. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).
 - 47. Mokinių tėvams pagal galimybes rekomenduojama įsigyti kompiuterį, pasirūpinti veikiančia kamera ir mikrofonu, atlikti periodinę technikos veikimo patikrą.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Informacija apie Progimnazijos mokinių mokymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą (mokymo(si) nuotoliniu būdu laikas ir tvarka, švietimo pagalbos specialistų kontaktiniai duomenys, skaitmeninių technologijų administratoriaus kontaktiniai duomenys, naudingos pagalbos tėvams ir vaikams nuorodos ir kontaktai ir kt.) talpinama Progimnazijos internetinėje svetainėje arminoproгимnazija.lt.
49. Aprašas skelbiamas Progimnazijos interneto svetainėje. Jis gali būti keičiamas atsiradus poreikiui, keičiant Progimnazijos ugdymo(si) nuotoliniu būdu darbo organizavimą.
50. Visi pedagoginiai darbuotojai, organizuojantys mokymą(si) nuotoliniu būdu ir jį vykdančius, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo ir asmens duomenų tvarkymo Progimnazijoje taisyklių, Pedagogų etikos kodekso, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo.
51. Aprašas pedagoginiams darbuotojams siunčiamas el. paštu. Toks pranešimo išsiuntimas laikomas darbuotojo supažindinimu su aprašu.
-