

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Gruzdžių gimnazijos direktoriaus
2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-20(1.2)

ŠIAULIŲ R. GRUZDŽIŲ GIMNAZIJOS MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu aprašas (toliau – aprašas) nustato mokinių, kurie mokosi pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdus, kriterijus, formas bei tėvų, pedagogų, administracijos funkcijas ir atsakomybes.

II SKYRIUS MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

2. Gimnazija, organizuojanti mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, valdo šiuos technologinius išteklius ir priemones:

2.1. virtualios mokymosi aplinkos, naudojamos mokinių mokymuisi: el. dienynas, EDUKA klasė, socialiniai tinklai, el. paštas, „Google“ diskas, kuriose yra šie komponentai:

2.1.1. pamokų, veiklų tvarkaraštis, pagal kurį organizuojamos pamokos ir veiklos.

2.1.2. mokytojų nuotolinio mokymo planai talpinami el. dienyne, aplanke „Ugdymo planai“;

2.1.3. mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų, grįžtamojo ryšio fiksavimo aplinkos mokinių darbams ir kūriniams kaupti ir vertinti (el. dienynas, EDUKA klasė, mokytojo aplankas Google diske);

2.1.4. skelbimų (naujienų, pranešimų) skyrius (el. dienynas, socialiniai tinklai, el. paštas).

3. Mokytojo vaidmuo:

3.1. mokytojas kiekvienai pamokai parengia planą su užduotimis. Grįžtamajam ryšiui naudojama: EDUKA klasė, mokytojo aplankas „Google“ diske, el. paštas, EMA elektroninė mokymosi aplinka, ZOOM nuotolinių konferencijų programa ir kiti mokytojo pasirinkti įrankiai;

3.2. mokytojas siunčia mokiniams pamokos planą per el. dienyną dieną iki pamokos. Jei reikia, parašo laišką visai klasei su papildomais nurodymais;

3.3. mokytojas yra pasiekiamas mokiniams, tėvams pagal pateiktą pamokų tvarkaraštį. Tuo metu mokytojas nuotoliniu būdu konsultuoja mokinius, atsako į iškilusius klausimus;

3.4. mokiniai vertinami už mokytojų pateiktą užduočių bei testų atlikimą. Įvertinimai fiksuojami el. dienyne;

3.5. iškilus sunkumams, mokiniams suteikiama individuali pagalba konsultacijų metu;

3.6. pagal galimybes integruojamas kelių mokomųjų dalykų ugdymo turinys, prevencinės ir kitos programos.

4. Švietimo pagalbos specialistų vaidmuo:

4.1. logopedas nuotoliniu būdu organizuoja korekcinį darbą vaikams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų. Kiekvieną savaitę rengia grupinių specialiųjų pratybų užduotis ir jas talpina el. dienyne. Logopedas yra pasiekiamas mokiniams, tėvams pagal pateiktą specialiųjų pratybų, konsultacijų tvarkaraštį, teikia vaikui individualią pagalbą, konsultacijas mokytojams ir tėvams;

4.2. specialusis pedagogas nuotoliniu būdu teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, sutrikimų bei negalių. Kiekvieną savaitę pagal sudarytą

pratybų tvarkaraštį specialusis pedagogas rengia grupinių specialiųjų pratybų užduotis ir jas talpina el. dienyne. Specialusis pedagogas yra pasiekiamas mokiniams, tėvams pagal pateiktą specialiųjų pratybų, konsultacijų tvarkaraštį, teikia vaikui individualią pagalbą, konsultacijas mokytojams ir tėvams;

4.3. socialinis pedagogas konsultuoja mokinius ir mokinių tėvus. Sudaro sąlygas vaikams pasikalbėti, išsikalbėti. Sprendžia problemas su tėvais, jeigu mokinys nesilaiko mokymosi nuotoliniu būdu tvarkos. Kartu su klasės auklėtoju ir administracija sprendžia mokinių, neturinčių techninių priemonių nuotoliniam mokymosi būdui, mokymo(si) galimybes ir kitas problemas.

4.4. klasės auklėtojas konsultuoja mokinius ir tėvus nuotolinio mokymo klausimais. Dvi darbo dienas nesulaukęs tėvų informacijos apie vaiko sirgimą ar kitą priežastį, dėl kurios šis negali atlikti numatytų užduočių, auklėtojas susisieikia su tėvais ir pasitelkęs socialinį pedagogą bei administraciją, ieško sprendimo būdų. Auklėtojas dirba su LIONS QUEST programa. Kiekvieną savaitę pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį nuotoliniu būdu organizuoja užsiėmimus mokiniams, rengia jų planus bei užduotis. Juos talpina el. dienyne. Užsiėmimų temas fiksuoja el. dienyne, Klasės vadovo veiklos puslapyje.

4.5. bibliotekininkas teikia nuotolinę pagalbą mokiniams ir mokytojams rengiant planus.

5. Mokinių ir tėvų vaidmuo:

5.1. mokiniai turi kiekvieną dieną pagal tvarkaraštį prisijungti prie el. dienyno ir atlikti numatytas užduotis;

5.2. mokinys, neturintis galimybės prisijungti pagal tvarkaraštį, užduotis atlieka individualiai su mokytoju suderintu laiku;

5.3. tėvai turi informuoti klasės auklėtoją apie vaiko ligą ar kitas priežastis, dėl kurių negalės atlikti mokytojo (pagalbos mokiniui specialisto) skirtų užduočių;

5.4. tėvai kartą per savaitę el. dienynu, telefonu ar socialinių tinklų pagalba informuoja klasės auklėtoją, kaip jų vaikams sekasi mokytis nuotoliniu būdu, su kokiais sunkumais ir iššūkiais susiduria.

6. Administracijos vaidmuo:

6.1. administracija informuoja tėvus apie nuotolinio mokymosi tvarką per el. dienyną, socialinius tinklus;

6.2. administracija, kartu su klasių auklėtojais, socialine pedagoge sprendžia iškilusias mokymosi nuotoliniu būdu problemas bei sunkumus;

6.3. administracija organizuoja pedagogams IT mokymus, internetinius susirinkimus dėl nuotolinio mokymo organizavimo, planų rengimo ir kita.

7. Reikalavimai pamokų planams, užduotims:

7.1. rengiamas vienas planas vienai dalyko pamokai;

7.2. plane nurodoma:

7.2.1. tema;

7.2.2. uždavinys;

7.2.3. pateikiama mokomoji medžiaga (vaizdinė mokomoji medžiaga, nuorodos į šaltinius, vaizdo medžiagą);

7.2.4. įkeliamos konkrečios užduotys, kurias mokiniai turi atlikti (nuorodos į šaltinius, nuskenuoti, atspausdinti pratimai, klausimai, lentelės ir kt.);

7.2.5. darbas su specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniais pagal pritaikytas ir individualizuotas programas;

7.2.6. pateikiama atsiskaitymo ir grįžtamojo ryšio forma, nuoroda į klausimyną, lentelė, klausimai ar nurodoma konkreti užduotis, kuri bus vertinama. Galima atskiras užduotis skirti mokinių grupei, porai. Taip skatinti jų bendradarbiavimą nuotoliniu būdu;

7.2.7. tiksliai nurodoma, iki kada šią užduotį reikia atlikti ir koku būdu ją pateikti mokytojui (jei prašoma atsiųsti paštu, plane nurodomas mokytojo el. pašto adresas, jeigu naudojama mokymosi aplinka EDUKA klasė arba EMA, mokytojas nurodo, fiksuoja ir įvertina mokinio atliktas užduotis);

7.2.8. nurodomi vertinimo kriterijai, jei darbas bus vertinamas pažymiu.

7.3. Rengiant užduotis, orientuotis į socialinės sąveikos virtualioje aplinkoje taikymą (mokymosi bendradarbiaujant strategijas).

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu moko gimnazijos pedagogai.

9. Nuotolinis mokymas organizuojamas remiantis Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos rekomendacijomis ir pagal jas parengtas atmintines pedagogams (priedas Nr. 1) ir tėvams (priedas Nr. 2)
