

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir
Vladimiro Zubovų mokyklos
direktoriaus 2020 m. kovo 26 d.
įsakymu Nr. V-45(1.2)

ŠIAULIŲ R. GINKŪNŲ SOFIJOS IR VLADIMIRO ZUBOVŲ MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Ginkūnų Sofijos ir Vladimiro Zubovų mokyklos (toliau – mokyklos) mokinių, kurie ugdomi pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas, mokymo organizavimą, administracijos, pedagogų, mokinių, tėvų funkcijas ir atsakomybes.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372, Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V-111, Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049.

II SKYRIUS MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

3. Mokykla, organizuojanti mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, valdo šiuos technologinius išteklius ir priemones: virtualią mokymosi aplinką (Eduka dienyne, Eduka klasė, google pašto ginkunai.nuotolinis@gmail.com aplinka, video konferencijų ir internetinių transliacijų įrankis ZOOM ir kt.), kurioje yra šie komponentai:

- 3.1. mokinių ir mokytojų sąrašai;
 - 3.2. pamokų, veiklų, konsultacijų tvarkaraštis;
 - 3.3. mokytojų Nuotolinio mokymo planų talpykla;
 - 3.4. mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų, grįžtamojo ryšio fiksavimo erdvė (mokinių darbams ir kūriniams kaupti ir vertinti skirtas aplankas);
 - 3.5. elektroninis paštas;
 - 3.6. bendradarbiavimo modulis;
 - 3.7. apklausų modulis;
 - 3.8. skelbimų (naujienų, pranešimų) skyrius.
4. Nuotoliniam mokinių mokymui(si) sudaromas atskiras pamokų tvarkaraštis.

5. Administracijos vaidmuo:

5.1. Koordinuoja nuotolinį mokymą: organizuoja pedagogams IT mokymus, virtualius susirinkimus dėl nuotolinio mokymo organizavimo, konsultuoja pedagogus dėl planų rengimo ir kt.

5.2. Informuoja tėvus apie nuotolinio mokymosi tvarką mokyklos interneto svetainėje, per elektroninį dienyną, socialinius tinklus.

5.3. Atlieka stebėseną, kaip organizuojamas ugdymas nuotoliniu būdu (pamokų planų rengimas, mokinių dalyvavimas ugdymo procese, tėvų apklausos dėl kokybės ir kt.).

6. Mokytojo vaidmuo:

6.1. Kiekvienai pamokai (ar 2 pamokoms) pagal dienos tvarkaraštį parengia išplėstinį planą.

6.2. Ne vėliau kaip dieną iki tvarkaraštyje nurodyto pamokos(ų) laiko į Nuotolinio mokymo planų talpyklą įkelia pamokos planą.

6.3. Siunčia mokiniams pamokos planą per elektroninį dienyną. Jei reikia, parašo laišką visai klasei su papildomais nurodymais.

6.4. Yra pasiekiamas mokiniams, tėvams pagal pateiktą pamokų tvarkaraštį. Tuo metu mokytojas pagal poreikį konsultuoja mokinius, atsako į iškilusius klausimus.

6.5. Mokinių įvertinimus ir lankomumą fiksuoja elektroniniame dienyne. Jei mokytojo nepasiekia jokia informacija apie mokinio dalyvavimą pamokoje (užduočių atlikimas ir atsiuntimas, prisijungimas, atgalinio ryšio anketa, apklausa socialinių tinklų grupėje), mokytojas ne vėliau kaip kitą dieną informuoja klasės vadovą.

6.6. Fiksuoja „n“ raidę elektroniniame dienyne, tėvams pranešus, kad mokinys serga.

6.7. Naudodamas pasirinktas mokymo aplinkas, atsako už mokinių asmens duomenų apsaugą (t. y. draudžiama viešai skelbti bet kokią asmeninę informaciją apie mokinį virtualioje aplinkoje, norint aptarti konkretaus mokinio rezultatus ar kitą informaciją, mokytojas su mokiniu bendrauja individualiai jiems abiem priimtiniu būdu).

7. Klasės vadovo vaidmuo:

7.1. Konsultuoja mokinius ir tėvus nuotolinio mokymo organizavimo klausimais.

7.2. Dvi darbo dienas nesulaukęs tėvų informacijos apie vaiko sirgimą ar kitą priežastį, dėl kurios šis negali atlikti numatytų užduočių, klasės vadovas susisieikia su tėvais ir ieško problemų sprendimų būdų, apie tai informuoja administraciją.

7.3. Veda socialinių ir emocinių įgūdžių ugdymo programos „Laikas kartu“ (PUG, 1-4 kl.) ir „Paauglystės kryžkelės“ (5-8 kl.) užsiėmimus. Kiekvieną savaitę pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį rengia užsiėmimų planus mokiniams. Juos talpina į Nuotolinio mokymo planų talpyklą.

8. Švietimo pagalbos specialistų vaidmuo:

8.1. Logopedas:

8.1.1. nuotoliniu būdu organizuoja korekcinį darbą vaikams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų;

8.1.2. kiekvieną savaitę pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį rengia planus specialiųjų ugdymosi poreikių (toliau – SUP) turintiems mokiniams, juos talpina į Nuotolinio mokymo planų talpyklą.

8.2. Specialusis pedagogas:

8.2.1. nuotoliniu būdu teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, sutrikimų bei negalių.

8.2.2. kiekvieną savaitę pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį specialusis pedagogas rengia planus SUP mokiniams, juos talpina į Nuotolinio mokymo planų talpyklą.

9. Bibliotekininkas teikia pagalbą mokytojams rengiant planus (kopijuoja, skenuoja ir pan.).

10. Mokinių ir tėvų vaidmuo:

10.1. Mokiniai kiekvieną dieną prisijungia prie elektroninio dienyno ir atlieka užduotis pagal nuotolinio mokymo tvarkaraštį ir parengtus pamokų planus.

10.2. Mokiniai, neturintys galimybės prisijungti pagal tvarkaraštį, užduotis atlieka jiems tinkamu metu, bet tą pačią dieną.

10.3. Tėvai informuoja klasės vadovą apie vaiko sirgimą ar kitas priežastis, dėl kurių negalės atlikti mokytojo / pagalbos mokiniui specialisto skirtų užduočių, ne vėliau kaip kitą dieną.

11. Reikalavimai pamokų planams, užduotims.

11.1. Planas rengiamas vienai pamokai (ar 2 pamokoms) pagal dienos tvarkaraštį pagal bendrą formą (1 priedas).

11.2. Plane nurodoma:

11.2.1. data;

11.2.2. klasė;

11.2.3. dalykas;

11.2.4. mokytojo vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys;

11.2.5. tema;

11.2.6. uždaviniai;

11.2.7. mokomoji medžiaga – tai 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.);

11.2.8. užduotys mokiniams – 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.);

11.2.9. atsiskaitymo būdas ir formos – pateikiama atsiskaitymo ir grįžtamojo ryšio forma (nuoroda į klausimyną, lentelė, klausimai ar nurodoma konkreti užduotis, kuri bus vertinama). Tiksliai nurodoma iki kada šią užduotį reikia atlikti ir koku būdu ją pateikti mokytojui.

11.2.10. vertinimas – nurodomi vertinimo kriterijai ir būdai.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Mokytojus ir mokinius skaitmeninių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja skaitmeninių technologijų administratorius, kuris paskiriamas direktoriaus įsakymu.

Šiaulių r. Ginkūnų Sofijos ir
Vladimiro Zubovų mokyklos
ugdymo proceso organizavimo
nuotoliniu būdu tvarkos aprašo
1 priedas

Pamokos planas

Data	
Klasė	
Dalykas	
Mokytojas	
Pamokos tema	
Pamokos uždaviniai	
Mokomoji medžiaga	
Užduotys mokiniams	
Atsiskaitymo būdai ir formos	
Vertinimas	