

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO GAIRĖS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokykloje, esant ypatingoms aplinkybėms, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau-nuotolinis mokymo būdas).

2. Ugdymo procesą organizuojant nuotoliniu mokymo būdu, mokykla vadovaujasi: Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“ bei „Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos nuotolinio mokymo organizavimo karantino metu tvarkos aprašu“, patvirtintu Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus 2020 m. kovo mėn. 20 d. įsakymu Nr. V-29.

3. Mokykla sudaro sąlygas visiems ugdymo proceso dalyviams dirbti nuotoliniu būdu: stokojantiems IKT įrangos išduodami naudojimui nešiojami ar planšetiniai kompiuteriai bei duomenų laikmenos. Esant būtinybei, sudaroma galimybė dirbti mokykloje, laikantis visų higienos reikalavimų.

4. Mokyklos direktorius įsakymu paskiriamas skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius), kuris mokytojams ir mokiniams teikia konsultacijas technologijų naudojimo klausimais (informacija apie tai skelbiama mokyklos tinklalapyje).

5. Nuotolinis mokymas taikomas dirbant su 1–10 klasių mokiniais, įskaitant ir specialiųjų poreikių mokinius.

6. Įvertinus nuotolinio mokymo situaciją, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai susitaria dėl:

6.1. mokinių emocinės būklės stebėjimo;

6.2. mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo.

7. Dalykų metodikos grupėse susitariama dėl:

7.1. tarpdalykinio bendradarbiavimo;

7.2. ugdymo turinio integracijos;

7.3. mokymosi pagalbos mokiniui teikimo būdų;

7.4. dėl užduočių, skiriamų atlikti namuose toje pačioje klasėje, apimties, pobūdžio;

7.5. mokymosi krūvių stebėsenos ir jų koregavimo;

7.6. grįžtamosios informacijos teikimo, atsižvelgiant į mokinių amžių;

7.7. numatomų mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo būdų.

8. Įgyvendindama ugdymo programas, mokykla ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) skiria sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 2 val.

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pertvarko pamokų tvarkaraštį, pritaikydamas jį ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numatydamas sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamas pamokas.

10. Kiekvienas dalyko mokytojas pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgdamas į mokinių amžių, dalyko programas ir ugdymo programos ypatumus.

11. Kiekvienas dalyko mokytojas, atsižvelgdamas į situaciją, koreguoja ilgalaikius metinius planus (skiltyje „Pastabos“), numato nuotolinio mokymo temas ir parengia dalyko pamokų planus.

12. Mokymuisi nuotoliniu būdu gali būti naudojami įvairūs internetiniai šaltiniai, elektroniniai vadovėliai, garso ir vaizdo medžiaga, užduočių paketai, virtualūs bandymai ir kt.

ANTRASIS SKIRSNIS

NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

13. Klasių vadovai:

13.1. informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie pasirinktas nuotolinio mokymo aplinkas;

13.2. suderina su mokiniais ir tėvais (globėjais, rūpintojais) priimtinas kitus nuotolinio mokymo(si) būdus: elektroninį dienyną Tamo, elektroninius paštus, Eduka platformą, EMA pratybas, socialiniuose tinkluose jau klasių sukurtas grupes (Facebook, Viber ir kt.), Google Docs, Google Classroom, ZOOM platformas ir kt.;

13.3. teikia konsultacijas, pagalbą mokiniams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) jungiantis prie nuotolinio mokymosi platformų;

13.4. konsultuoja ir apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje;

13.5. pastebėję, kad mokiniams kyla sunkumų dėl techninių priemonių, susisieikia su IKT koordinatoriumi ir padeda mokiniams išspręsti kilusius sunkumus;

13.6. palaiko ryšį su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir informuoja dalykų mokytojus apie mokinius, kurie serga ir dėl ligos negali mokytis.

14. Mokytojai:

14.1. nuotolines pamokas/konferencijas/konsultacijas organizuoja pagal nuotolinio mokymo tvarkaraštį, patvirtintą direktoriaus įsakymu:

14.2. jei per savaitę vedamos 4 – 5 pamokos, nuotolines pamokas/konferencijas/konsultacijas organizuojamos ne mažiau kaip 2 kartus per savaitę;

14.3. jei per savaitę vedamos 2 – 3 pamokos, nuotolines pamokas/konferencijas/konsultacijas organizuojamos ne mažiau kaip 1 kartą per savaitę;

14.4. jei per savaitę vedama 1 pamoka, nuotolinė pamoka/konferencija/konsultacija organizuojama ne mažiau kaip 1 kartą per dvi savaites;

14.5. galima organizuoti pamokas/konferencijas/konsultacijas paralelėms klasėms ar mokinių grupėms;

14.6. mokytojai gali keisti nuotolines pamokas/konferencijas/konsultacijas laiką, tačiau privalo informuoti apie tai mokinius per elektroninį dienyną Tamo;

14.7. mokiniai apie būsimą nuotolinę pamoką/konferenciją/konsultaciją turi būti papildomai informuoti per elektroninį dienyną Tamo ne vėliau kaip prieš dieną;

14.8. nuotolines pamokas/konferencijas/konsultacijas trukmė 10 – 45 min.;

14.9. nuotolines pamokas/konferencijas/konsultacijas vyksta tik klasei(-ėms) ar mokinių grupei.

14.10. ugdymo procesą organizuojant esant ypatingoms aplinkybėms – pamokas galima organizuoti mokykloje įprastu būdu, o dalykines konsultacijas galima organizuoti nuotoliniu būdu.

15. Švietimo pagalbos specialistai:

15.1. specialiojo pedagogo, socialinio pedagogo, logopedo, psichologo konsultacijos vyksta pagal individualų tvarkaraštį, suderintą su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais);

15.2. socialinis pedagogas stebi ir analizuoja klasės mokinių atsiskaitymų dažnumą, lankomumą, aiškinasi užduočių neatlikimo priežastis, per elektroninį dienyną Tamo informuoja mokyklos vadovus.

16. Mokiniai:

16.1. turi būti prisiregistravę (pasikeitę adresais) prie bendrai susitartų programų ir socialinių tinklų su klasių vadovais ir dalykų mokytojais;

16.2. turi atlikti visas nurodytas užduotis ir laiku pateikti mokytojui;

16.3. anglų kalbos užduotims atlikti naudoja anglišką raidyną, rusų kalbos užduotims – rusišką raidyną, atlikdami kitų dalykų užduotis, privalo naudoti lietuvišką raidyną, priešingu atveju darbai nebus vertinami;

16.4. vykstant sinchroniniam ugdymui (vaizdo konferencijai) mokiniai prisiregistruoja savo vardu, pavarde, įsijungia garsą (mokytojui prašant) bei privalo būti įsijungę vaizdo kamera. Mokiny, neprisijungęs vaizdu, žymimas kaip nedalyvavęs pamokoje.

17. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

17.1. jeigu mokiniai dėl objektyvių priežasčių negali mokytis tvarkaraštyje nurodytu laiku, privalo per elektroninį dienyną Tamo klasės vadovui atsiųsti prašymą leisti mokytis kitu laiku;

17.2. turi sudaryti sąlygas vaikui mokytis nuotoliniu būdu: užtikrinti, kad numatytu laiku vaikas prisijungtų prie nurodytų programų, turėtų bent vieną priemonę, reikalingą mokymuisi, prijungtą prie interneto ryšio;

17.3. turi informuoti klasės vadovą, jei reikiamų priemonių namuose nėra;

17.4. susitarę su mokytoju, užduotis gali atsiimti mokyklos nurodytu būdu;

17.5. iš anksto suderinę laiką su mokytoju, gali konsultuotis telefonu.

TREČIASIS SKIRSNIS MOKINIŲ VERTINIMAS

18. Mokiny privalo atsiskaitomuosius darbus atsiųsti iki mokytojo nurodytos atsiskaitomojo darbo datos.

19. Mokiniui, neatsiuntusiam atsiskaitomojo darbo užduočių ar neatlikusiam privalomo darbo ar testo iki mokytojo nurodytos datos, rašomas 1 (vienetas), pradinių klasių mokytojai skiltyje „Įvertinimai“ įrašo „Neatliko užduoties“. Komentarų skiltyje mokytojas nurodo „Neatlikta užduotis“ bei nurodo kitą atsiskaitymo terminą. Atsiskaičius į elektroninį dienyną atsiskaitymo dieną įrašomas pažymys.

20. Vedant pusmečio pažymį skaičiuojamas visų pusmečio pažymių vidurkis.

21. Mokiny, kuris atlikdamas užduotis pažeidžia sąžiningumo principą (apie tai mokytojas mokinį informuoja raštu per elektroninį dienyną TAMO), mokytojo paskirtu laiku privalo laikyti einamos temos žinių patikrinimo įskaitą. Įskaitos pažymys įrašomas į elektroninį dienyną.

KETVIRTASIS SKIRSNIS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui teikia bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą, komunikuoja aktualiais švietimo bendruomenei klausimais tol, kol neišnyksta aplinkybės, dėl kurių ugdymo procesas negalėjo būti organizuojamas kasdieniu būdu. Pasibaigus ypatingoms aplinkybėms, inicijuoja plano rengimą, užtikrinantį sklandų grįžimą prie įprasto ugdymo proceso įgyvendinimo, informaciją apie tai paskelbia mokyklos tinklalapyje.

23. Klasių vadovai, dalykų mokytojai, mokiniai ir tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su nuotolinio mokymo gairėmis per elektroninį dienyną TAMO.

24. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

25. Nuotolinio mokymo tvarka galioja iki paskelbto karantino nutraukimo.

Kontaktiniai tel.

Skaitmeninių technologijų administratorius: tel. 860688475 el. paštas muxasio@gmail.com

Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui: tel. 860824239 el. paštas zituliukasm@gmail.com