

PATVIRTINTA
Šiaulių Dainų progimnazijos
Direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-217
(Šiaulių Dainų progimnazijos
direktoriaus 2020 m. lapkričio 13 d.
įsakymo Nr. V-288 redakcija)

UGDYMO(SI) PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių Dainų progimnazijos (toliau – Progimnazija) pasirengimą organizuoti ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu, komunikaciją su progimnazijos bendruomene, nuotolinio mokymo(si) organizavimą, nuotolinio mokymo(si) vykdymą, atsakomybę įgyvendinant priešmokyklinio, pradinio bei pagrindinio ugdymo pirmos dalies ugdymo programas ir pritaikytas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams priešmokyklinio, pradinio bei pagrindinio ugdymo pirmos dalies ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo programas.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

2. Direktoriaus įsakymu sudaroma ne mažiau kaip 5 narių (vadovai, metodinių grupių pirmininkai, IT mokytojai, IT specialistas, pagalbos mokiniui specialistai) ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu organizavimo komanda, paskiriami skaitmeninių technologijų administratoriai (IKT koordinatoriai), viso ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu metu konsultuosiantys mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

3. Progimnazijos interneto svetainėje ir el. dienyne pateikiama IKT koordinatorių kontaktinė informacija bei nurodomos mokinių ir mokytojų konsultavimo galimybės technologijų naudojimo klausimais.

4. Klasių vadovai išsiaiškina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu.

5. Mokiniai ir mokytojai aprūpinami reikalingomis technologinėmis priemonėmis, mokiniams sudaromos galimybės mokytis nuotoliniu būdu ir prisijungti prie programinės ar skaitmeninės įrangos.

III SKYRIUS KOMUNIKACIJA SU PROGIMNAZIJS BENDRUOMENE

6. Komunikacija su progimnazijos bendruomene vyksta Microsoft Office 365 aplinkoje elektroniniu paštu, www.manodienynas.lt. Klasių vadovai su mokiniais ir jų tėvais gali bendrauti per socialinių tinklų uždaras grupes ir kitas priemones.

7. PUG ugdytinių tėvus, 1–8 klasių mokinius bei jų tėvus prisijungimų prie progimnazijos naudojamų sistemų Microsoft teams / Microsoft Office 365 klausimais konsultuoja skaitmeninių technologijų administratoriai progimnazijos svetainėje nurodytais el. paštais.

8. Kiekvieną trečiadienį 15.00 val. vyksta virtualūs susirinkimai (pagal patvirtintą susirinkimų planą).

IV SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

9. Progimnazijos vadovai pateikia rekomendacijas šeimoms, kaip su savo vaiku dirbti nuotoliniu būdu.

10. IKT koordinatoriai teikia informaciją progimnazijos elektroninėje svetainėje, kurioje mokiniai gali rasti patarimus apie darbą „Microsoft Office 365“ virtualioje mokymosi aplinkoje:

- 10.1. bendravimo ir pokalbių gairės;
- 10.2. „Teams“ struktūra ir išdėstymas;
- 10.3. prisijungimas prie klasės;
- 10.4. užduočių pateikimas ir siuntimas.

11. Pavaduotojas ugdymui skelbia pamokų laiką ir tvarkaraštį virtualioje mokymosi aplinkoje Microsoft teams / Microsoft Office 365.

12. Klasių vadovai informaciją mokinių tėvams skelbia el. dienyne „Mano dienyne“.

V SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) VYKDYMAS

13. Progimnazija, organizuodama ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu, naudoja sinchroninę mokymo(si) formą: visi klasės mokiniai mokosi tuo pačiu metu, bendravimas vyksta „gyvai“, sudaromos didesnės galimybės užtikrinti mokinių įsitraukimą ir mokymo(si) efektyvumą, iš karto teikiama grįžtamoji informacija ir paaiškinimas.

14. Mokinys laiku prisijungia prie pamokos su įjungta vaizdo kamera. Atsakinėdamas įsijungia vaizdo kamerą ir mikrofoną. Pamokos pabaigoje visi mokiniai įsijungia kameras, mokytojas pažymi mokinių lankomumą el. dienyne „Mano dienyne“.

15. Jeigu mokinys nepaisys mokytojo prašymo pamokos metu įsijungti vaizdo kamerą ar kils abejonių dėl jo dalyvavimo pamokoje, mokytojas turi teisę žymėti „N“ raidę.

16. Filmuoti, fotografuoti pamoką galima tik susitarus iš anksto. Mokinys turi teisę išjungti kamerą įrašo metu arba atsakyti būti fotografuojamas.

17. Mokytojai pagal pamokų tvarkaraštį, o neformaliojo švietimo mokytojai pagal Neformaliojo švietimo programų tvarkaraštį pateikia informaciją mokiniams apie pamokos turinį (pamokos medžiaga, vykdomas kūrybines užduotis ir kt.) virtualioje mokymosi aplinkoje Microsoft teams / Microsoft Office 365.

18. Mokymo metodai, naudojami nuotoliniam mokymui: popierinis turinys: vadovėliai/pratybų sąsiuviniai, knygos, kt.; skaitmeninis turinys: dokumentai (video, apklausa, pdf failas ir pan.), įrankiai dokumentų kūrimui / peržiūrai.

19. Naudojamos išbandytos edukacinėmis virtualios mokymo(si) aplinkos: Eduka, Ema pratybos, el.vadovėliai.lt ir kitos.

20. Specialieji pedagogai, logopedai organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą pagal pamokų tvarkaraštį, bendradarbiauja su mokytojais, pildo (kartu su dalyko mokytoju arba atskirai) el. dienyne.

21. Socialiniai pedagogai, psichologas el. dienyne, progimnazijos tinklapyje, Microsoft Office 365 aplinkoje vykdo prevencinę, tiriamąją, švietėjišką, konsultuojamąją veiklą, bendradarbiauja su klasių vadovais, mokytojais.

22. Ugdymo karjerai konsultantas el. dienyne, progimnazijos tinklapyje, Microsoft Office 365 aplinkoje vykdo tiriamąją, švietėjišką, konsultuojamąją veiklą, bendradarbiauja su klasių vadovais, mokytojais, socialiniais mokyklos partneriais.

23. Mokyklos bibliotekos vedėjas, konsultuodamasis su pradinių klasių, lietuvių kalbos mokytojais, 1–2 kartus per savaitę rengia knygų pristatymus, teikia informaciją mokyklos tinklapyje, el. dienyne, Microsoft Office 365 Mokytojų padėjėjai teikia pagalbą pradinių klasių mokytojams ir specialiesiems pedagogams ruošiant individualias užduotis mokiniams. Komunikuojant virtualioje mokymosi erdvėje teikia individualią pagalbą mokiniui.

VI SKYRIUS MOKINIŲ LANKOMUMO FIKSAVIMAS

24. Lankomumo fiksavimas:

24.1. jei mokinys per savaitę atliko mokytojo pateiktas užduotis, laikoma, kad jis aktyviai mokosi;

24.2. „n” raidė žymima tėvams pranešus, kad mokinys serga;

25. jei mokinys neatliko užduočių, rašoma pastaba, informuojamas klasės vadovas; klasės vadovas bendrauja su mokinių tėvais mokinių dalyvavimo ugdymo procese klausimais. Jei mokinys yra neaktyvus, per savaitę neatlieka duotų užduočių, informuojami mokinio tėvai, socialiniai pedagogai. Socialiniai pedagogai su mokinio tėvais bendrauja ir ieško sprendimo būdų dėl mokinio dalyvavimo nuotolinio mokymo veiklose.

VII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

26. Mokinys laiku atlieka mokytojų, klasių vadovų, neformaliojo švietimo būrelių vadovų skirtas užduotis, jungiasi prie el. dienyno, virtualių mokymosi erdvių. Bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, klasės vadovu, pagalbos mokiniui specialistais bei kitais progimnazijos darbuotojais.

27. Mokytojas ir pagalbos mokiniui specialistas (logopedas, specialusis pedagogas), neformaliojo švietimo mokytojas bendradarbiauja tarpusavyje, teikia informaciją tėvams ir kviečia ugdytinius iš anksto pasirūpinti mokymuisi reikalingomis priemonėmis, dalyvauti konsultacijose bei sprendžia iškilusias problemas.

28. Klasių vadovas organizuoja klasės mokinių nuotolinį mokymą, tarpininkauja tarp mokinių, jų tėvų ir Progimnazijos administracijos mokinius aprūpinant reikalingomis mokymosi priemonėmis.

29. Socialinis pedagogas, bibliotekos vedėjas, profesinio orientavimo konsultantas laiku atlieka savo veiklos plane numatytas užduotis.

30. Tėvai atsakingi už nuotoliniam mokymui reikalingų mokymo priemonių, internetinio ryšio aprūpinimą, mokinių lankomumo kontrolę, bendradarbiavimą su klasės vadovu vaiko ugdymo klausimais.
