

ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJOS MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos I-IV klasių mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu, esant ekstremaliai situacijai.

2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis 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“, Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl Rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, 2019-2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planais, patvirtintais 2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-417 „Dėl 2019-2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų, patvirtinimo“, ir Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

II SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ BŪDU

3. Gimnazijos administracija:

3.1. užtikrina, kad visi mokiniai ir mokytojai turėtų technologines galimybes, skaitmenines priemones, internetą mokymuisi ir mokymui(si) nuotoliniu būdu;

3.2. organizuoja nuotolinį mokymą, kuris remiasi gimnazijoje jau taikomomis sinchroninėmis komunikacijos priemonėmis (Microsoft Teams, Moodle, Zoom, Skype) bei asinchroninėmis komunikacijos priemonėmis (elektroniniu dienynu TAMO, Facebook uždaromis grupėmis ir kt.), ir (ar) virtualiomis aplinkomis: EDUKA klase, Emokykla, Ugdymo sodas, egzaminatorius.lt, etest.lt ir kt.;

3.3. aprūpina technologinėmis priemonėmis mokinius ir mokytojus;

3.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių/ius (IKT koordinatorių), kuris/ie konsultuotų mokytojus, mokinius, mokinių tėvus technologijų naudojimo klausimais;

3.5. paskelbia gimnazijos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai gali kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos;

3.6. paruošia atmintines dėl nuotolinio mokymo ir mokymosi organizavimo mokinių tėvams, mokiniams;

3.7. elektroniniu dienynu informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokinius, mokytojus, kaip bus organizuojamas nuotolinis ugdymas;

3.8. parengia nuotolinio mokymo sinchroninių pamokų, neformaliojo švietimo užsiėmimų, konsultacijų tvarkaraščius, kuriuos tvirtina gimnazijos direktorius. Sinchroniniam mokymui grupine mokymosi forma skiriama 60 proc. dalykui skiriamų valandų per savaitę;

3.9. įpareigoja informacinių technologijų mokytojus supažindinti mokinius su mokymu(si) Microsoft Teams aplinkoje.

4. Mokytojas:

4.1. elektroninį dienyną pildo pagal (iki nuotolinio mokymo) pamokų tvarkaraštį;

4.2. kiekvieną penktadienį iki 16.00 val. mokiniams pateikia kitos savaitės dalyko mokymosi planą Microsoft Teams aplinkoje;

4.3. plane nurodomos temos(-ų) pavadinimas(-ai), mokiniams skirtos veiklos ir (ar) savarankiškos užduotys;

4.4. pateikia mokiniams informaciją ir nuorodas į skaitmeninius mokymo(si) išteklius: e-vadovėlius, temai aktualią garso ir vaizdo medžiagą, veiklą / užduočių pavyzdžius ir kt.;

4.5. apibrėžia mokymo(si) pasiekimų vertinimo kriterijus, atsižvelgiant į dalyko nuotolinio mokymo organizavimo specifiką;

4.6. pirmą sinchroninę pamoką informuoja mokinius apie nuotolinio mokymo(si) taisykles, bendravimo kultūrą, saugų darbą internete, atsikaitymų organizavimą ir vertinimą, mokinių konsultavimą.

5. Pagalbos specialistas:

5.1. individualiai konsultuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus);

5.2. rengia ir skelbia aktualią informaciją gimnazijos bendruomenei, konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius, bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais, mokiniais, jų tėvais;

5.3. vykdo tiriamąją, švietėjišką, konsultuojamąją veiklą, bendradarbiauja su klasių vadovais, mokytojais, socialiniais mokyklos partneriais.

6. Neformaliojo švietimo užsiėmimų vadovas:

6.1. elektroninį dienyną pildo pagal (iki nuotolinio mokymo) neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį;

6.2. moko sinchroniniu ir asinchroniniu laiku, sinchroniniam mokymui grupine mokymosi forma skiria 50 proc. valandų per savaitę.

7. Klasės vadovas:

7.1. tarpininkauja tarp mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) ir IKT koordinatoriaus mokinius aprūpinant mokymosi nuotoliniu būdu reikalinga įranga, pasirūpina, kad visi turėtų prieigą prie elektroninio dienyno;

7.2. bendradarbiauja su pagalbos specialistais, vykdo mokinių lankomumo stebėseną ir aiškinasi nelankymo priežastis;

7.3. veda kartą per savaitę klasės valandėlę sinchroniniu laiku;

7.4. nuolat bendrauja su mokiniais, jų tėvais, mokytojais, padeda spręsti kylančias ugdymosi problemas, pildo elektroninį dienyną, informuoja mokytojus apie sergančius mokinius.

8. Mokinys:

8.1. bendraudamas su tėvais (globėjais, rūpintojais), klasės vadovu, IKT koordinatoriumi, iki nuotolinio mokymosi pradžios pasirūpina mokymuisi reikalingomis techninėmis ir kitomis priemonėmis, prisijungimo prie elektroninio dienyno, Microsoft Teams ir kt. su mokytojais sutartų mokymosi erdvių galimybėmis;

8.2. mokosi visų dalykų pagal ugdymo planą;

8.3. dalyvauja klasės valandėlėje;

8.4. kiekvieną penktadienį Microsoft Teams aplinkoje gauna kitos savaitės dalykų mokymosi planus;

8.5. dalyvauja sinchroniniame mokyme pagal tvarkaraštį;

8.6. laiku prisijungia prie sinchroninių pamokų mokytojo nurodytos aplinkos su įjungta kamera, kad būtų aišku, kas dalyvauja pamokoje;

8.7. vadovaujasi Mokymo sutartimi ir laikosi mokinio taisyklių;

8.8. kasdien dalyvauja sinchroninio mokymo pamokose (pagal parengtą tvarkaraštį);

8.9. mokytojų nurodytu laiku atsiskaito už savarankiškus darbus;

8.10. aktyviai bendradarbiauja su klasių vadovais ir dalyko mokytojais.

8.11. prireikus pagalbos, specialistų konsultacijos kreipiasi nurodytais telefonais, el. paštu arba Tamo žinute.

8.12. nuolat seka ir domisi informacija, skelbiama Microsoft Teams aplinkoje, elektroniniame dienyne, gimnazijos tinklapyje, socialinio tinklo Facebook paskyroje.

9. Mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai):

- 9.1. sudaro sąlygas namuose vaikams mokytis nuotoliniu būdu;
- 9.2. vykdo savo vaikų ugdymosi priežiūrą;
- 9.3. aktyviai bendradarbiauja su klasių vadovu ir dalyko mokytojais;
- 9.4. informuoja klasės vadovą, jei vaikas dėl ligos negali tą dieną dalyvauti nuotolinėse pamokose;
- 9.5. užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi sutarties ir mokinio taisyklių;
- 9.6. prireikus pagalbos specialistų konsultacijos kreipiasi telefonais, el. paštu arba Tamo žinute.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Šiuo aprašu gimnazijoje vadovaujamas šalyje paskelbus ekstremalią situaciją esant reikalavimui ugdymą organizuoti nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu.
