

MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau –Aprašas) reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu Mažeikių „Žiburėlio“ pradinėje mokykloje (toliau –Mokykloje) esant koronaviruso infekcijos (COVID-19) grėsmei iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU

2. Mokykloje mokiniams organizuojant nuotolinį mokymą, naudojamos šios informacinės sistemos ir (ar) virtualios aplinkos:

2.1 elektroninis dienynas (www.tamo.lt),

2.2. elektroninis paštas

2.3. EDUKA, EMA skaitmeninė aplinka

2.4. FACEBOOK uždara grupė

2.5. mokyklos svetainė

3. Šalia TAMO elektroninio dienyno sistemos mokytojai gali naudoti kitas nuotoliniam ugdymui skirtas platformas, mokymosi svetaines ir virtualaus ryšio priemones, įsitikinę, kad jos yra saugios ir prieinamos mokiniams.

4. Mokykloje sudaryta IKT koordinavimo grupė, kuri konsultuos pedagogus, tėvus (globėjus) technologijų naudojimo klausimais:

Sigitas Kažukalovas – informacinių technologijų specialistas, tel. 8-694-28812, el. p. sigkaz@hotmail.com;

Jūratė Jastrumskienė – vyr. mokytoja, tel. 8-682-14057, el. p. jurate.min@gmail.com;

Alvina Mažeikienė – mokytoja metodininkė, tel. 8-612-11861, el. p. alvinai.m@gmail.com

Visais klausimais dėl nuotolinio ugdymo proceso organizavimo mokytojus, mokinius ir tėvus konsultuoja mokyklos administracija.

III. NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

5. Nuo 2020 m. kovo 30 d. Mokykloje vykdomas nuotolinis mokymas.

6. Mokytojų veikla:

6.1. Skaitmeninį ugdymo turinį –mokomąją medžiagą ir užduotis - mokiniams siunčia per TAMO sistemą; jeigu naudojama kita ugdymui skirta platforma, mokymosi svetainė ar pan. –per TAMO pateikiama tiksli ir suprantama informacija apie prisijungimą, svetainės adreso nuoroda;

6.2. nuotolinis mokymas yra vykdomas vadovaujantis Mokyklos direktoriaus patvirtintu 2019-2020 m. m. pamokų tvarkaraščiu;

6.3. skaitmeninį ugdymo turinį pateikia kiekvieną dieną likus ne mažiau kaip 10 min. iki pamokų pradžios;

6.4. mokomosios medžiagos ir užduočių mokiniams kiekis turi atitikti savaitinių pamokų skaičių;

6.5. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie savo darbo laiką su konkrečios klasės (grupės) mokiniais;

6.6. mokytojai, nurodydami terminus, kada užduotys turi būti atliktos, atsižvelgia į tai, kad namuose esančiu kompiuteriu gali tekti naudotis keliems šeimos nariams, ir vadovaudamiesi protingumo principu skiria pakankamai laiko užduotims atlikti;

6.7. visą savo darbo laiką konsultuoja mokinius per TAMO dienyną, arba, jei tai priimtina mokytojui ir mokiniui, naudoja kitas ryšio priemones, pavyzdžiui el. pašta, telefoną, Messenger ir pan.;

6.8. pateikdamas skaitmeninį ugdymo turinį informuoja mokinius, kaip, kada ir už ką jie bus vertinami.

6.9. nuotolinio ugdymo medžiaga gali būti neskaitmeninė, o įprasti vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir pan., tačiau užduotys pateikiamos per TAMO sistemą nurodant vadovėlio, pratybų sąsiuvinio puslapius, užduočių numerius ir terminus, iki kada turi būti atliktos, kaip bus vertinama;

6.10. nustato mokomosios medžiagos apimtį, atsižvelgdamas į savaitinių pamokų kiekį; vengia perteklinės informacijos, orientuojasi į pamokos laiką, į kurį turėtų tilpti mokinio darbas: atsisiunčiant užduotis, peržiūrint vaizdinę medžiagą, perskaitant tekstą, atliekant užduotis ir jas nusiunčiant atgal mokytojui;

6.11. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, rengia ir siunčia užduotis atskirai (atsižvelgdami į sutrikimą, mažina užduočių kiekį ir pan.);

6.12. neformaliojo švietimo būrelių vadovai užsiėmimus mokiniams organizuoja nuotoliniu būdu pagal tvarkaraštį.

7. Mokytojai TAMO dienyną pildo tokia pačia tvarka, kaip ir esant įprastam ugdymo procesui:

7.1. temos skiltyje nurodo išsiųstos pamokos temą, užduotis, namų darbų skiltyje nurodo užduočių atlikimo terminą;

7.2. jei gauta informacija, kad mokinys serga, žymi „n“.

7.3. rašo pagyrimus/pastabas/komentarus, susijusius su užduočių atlikimu, neatlikimu.

8. Pagalbos mokiniui specialistai (logopedas, specialusis pedagogas, socialinis pedagogas), mokytojo padėjėjas, pailgintos mokymosi dienos grupės auklėtojas mokiniams švietimo pagalbą teikia naudodamiesi jau minėtomis nuotolinio mokymo/si aplinkomis bei platformomis, bendrauja su mokiniais realiuoju (synchroniniu) ir nerealiuoju (asinchroniniu) laiku, nuolat palaiko ryšį su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais):

9. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

9.1. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

9.2. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

9.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

9.4. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose;

9.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą;

9.6. pagal susitarimą su mokytojais dalyvauja vaizdo konferencijose;

9.7. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina, atsako už savo veiksmus;

9.8. mokiniai, atlikdami paskirtas užduotis, vadovaujasi mokytojų nurodytais atsiskaitymo terminais ir laiku pateikia atliktas užduotis;

9.9. mokiniams yra draudžiama filmuoti ir fotografuoti mokytojus per tiesiogines vaizdo pamokas ar atsiųstus mokiniams vaizdo įrašus ir skelbti bei platinti tokius įrašus;

9.10 saugiai ir atsakingai naudojami elektronine erdve.

10. Tėvai (rūpintojai, globėjai):

10.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

10.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu;

10.3. užtikrina privalomųjų koronaviruso prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;

10.4. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;

- 10.5. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;
- 10.6. sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;
- 10.7. kasdien peržiūri el. TAMO dienyno įrašus, reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus;
- 10.8. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;
- 10.9. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;
- 10.10. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus;
- 10.11. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, administracija, teikia pasiūlymus.

IV. SKAITMENINIŲ IŠTEKLIŲ NAUDOJIMAS

11. Ugdymo programai įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:
 - 11.2. ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>);
 - 11.3. projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);
 - 11.4. EMA mokymosi aplinka (<https://emapamokos.lt/>);
 - 11.5. EDUKA mokymosi aplinka (<https://www.eduka.lt/klase/>).
12. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).
13. Rekomenduojama naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių su ugdymu susijusių įmonių skaitmeniniu turiniu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Su šiuo Aprašu ne vėliau kaip iki 2020 m. kovo 25 d. turi būti supažindinti Mokyklos mokiniai, mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokytojai bei pagalbos mokiniui specialistai.
15. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje, TAMO dienyne.