



ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ STASIO ANGLICKIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ STASIO ANGLICKIO PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU APRAŠO TVIRTINIMO

2020 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V-69(1.5)
Kuršėnai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 8 dalimi, 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“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. V-1152 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-413 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrųjų ugdymo plano patvirtinimo“ pakeitimo“ bei Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. V-1159 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo“:

1. T v i r t i n u Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2020 m. gegužės 4 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-29(1.15) patvirtintą Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašą.

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
pavadojanti direktorių

Ingrida Kudrevičienė

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Kuršėnų Stasio Anglickio progimnazijos direktoriaus pavaduotojos ugdymui, pavaduojančios direktorių
2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-69(1.5)

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ STASIO ANGLICKIO PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kuršėnų Stasio Anglickio progimnazijos (toliau – progimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašas (toliau – aprašas) nustato mokinių, kurie mokosi pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programų I dalį, nuotolinio mokymo organizavimo būdus, kriterijus, formas bei mokinių ir jų tėvų (globėjų), pedagogų, švietimo pagalbos specialistų, progimnazijos administracijos funkcijas ir atsakomybes.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.

II SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ BŪDŲ

3. Progimnazija, organizuojanti **ugdymo procesą nuotoliniu būdu**, valdo šiuos technologinius išteklius ir priemones:

3.1. virtualios mokymosi aplinkos, naudojamos mokinių mokymui(si) (Tamo dienynas, Moodle), kuriose yra šie komponentai:

3.1.1. pamokų, veiklų tvarkaraštis, pagal kurį pamokos ir veiklos organizuojamos blokais (Tamo dienynas), kuris skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje;

3.1.2. mokytojų Nuotolinio mokymo planų talpykla bei apklausos įrankiai (Tamo dienynas, Moodle aplinka);

3.1.3. mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų, grįžtamojo ryšio fiksavimo, mokinių darbų ir kūrinių kaupimo ir vertinimo erdvės;

3.1.4. prisijungimų duomenys prie virtualios mokymosi aplinkos pateikiami Tamo dienyne, laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

3.1.5. skelbimų (naujienų, pranešimų) skyrius (Tamo dienynas);

4. Neformalusis mokinių švietimas organizuojamas vadovaujantis Progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašu.

5. Mokytojo vaidmuo:

5.1. mokytojas vienai savaitei parengia veiklų planą su aiškiai išdėstyta mokomąja medžiaga, pasirenka skaitmeninę medžiagą bei grįžtamajam ryšiui reikalingus įrankius (Ema pratybos, Eduka klasės interaktyvios užduotys, elektroniniai testai);

5.2. mokytojas ugdymo programos įgyvendinimui naudoja skaitmeninį ugdymo turinį:

5.2.1. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

5.2.2. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

5.2.3. Vaizdopamokos.lt (<http://vaizdopamokos.lt/>) – nemokamas korepetitorius;

5.2.4. kita metodinė medžiaga skirta nuotoliniam mokymui (<https://sites.google.com/itc.smm.lt/nuotolinis/naujienos>).

- 5.3. užduotys pateikiamos Tamo dienyne pagal užsiėmimų veiklos tvarkaraštį;
- 5.4. mokytojas organizuoja vaizdo konferencijas konsultacijoms teikti, pamokoms organizuoti (Zoom vaizdo konferencijų programa);
- 5.5. mokytojas yra pasiekiamas mokiniams, tėvams pagal pateiktą užsiėmimų tvarkaraštį. Tuo metu mokytojas el. būdu konsultuoja mokinius, atsako į iškilusius klausimus (Messenger);
- 5.6. vertinant 1–8 klasių mokinių pasiekimus ir pažangą taikomas kaupiamasis, ugdomasis, diagnostinis vertinimai;
- 5.7. mokinio gauti taškai (ar simboliai) fiksuojami dalyko mokytojo kaupiamojo vertinimo užrašuose;
- 5.8. mokinių pasitikrinamieji darbai vertinami vadovaujantis Progimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos aprašu;
- 5.9. mokytojas mokinių įvertinimus ir lankomumą fiksuoja Tamo dienyne. Jei mokinys be pateisinamos priežasties nedalyvavo užsiėmime ir per savaitę neatliko jam paskirtos užduoties, Tamo dienyne ar kaupiamajame vertinime mokiniui įrašomas nepatenkinamas įvertinimas arba žymima „n“ raidė. Jei tėvai informuoja, kad mokinys neturi galimybės prisijungti prie virtualios mokymosi aplinkos, „n“ nežymima. Tuo atveju mokiniui pateikiamos užduotys kita forma;
- 5.10. mokytojai bendradarbiauja, konsultuojasi tarpusavyje siekdami optimizuoti mokymo(si) krūvį.

6. Priešmokyklinio ugdymo pedagogo vaidmuo:

- 6.1. Priešmokyklinio ugdymo grupės (PUG) pedagogas planuojamomis PUG ugdomosiomis veiklomis nuotoliniu būdu dalijasi Facebook socialiniame tinkle sukurtoje uždaroje grupėje „Progimnazijos PUG“. Šioje el. erdvėje pristato savaitės temą, įkelia metodinę bei vaizdo medžiagą, pagal ugdymo programą pateikia įvairias komunikavimo, pažinimo, sveikatos ugdymo, meninės ir socialinės kompetencijų ugdymui skirtas užduotis, teikia rekomendacijas tėvams.
- 6.2. Pedagogas pirmadienį pateikia užduotis visai savaitei, grįžtamąjį ryšį gauna kiekvieną dieną Messenger platformoje sukurtoje uždaroje grupėje „Pugiukų pokalbiai“ bei elektroniniu paštu. Du kartus per savaitę (trečiadienį ir penktadienį) su ugdytiniais bendrauja konferenciniu skambučiu iš anksto suderintu laiku. Iškilus problemoms, su ugdytinių tėvais bendrauja individualiai.

6.3. Pedagogas nuolat vertina PUG ugdytinių padarytą pažangą.

7. Švietimo pagalbos specialistų vaidmuo:

7.1. logopedas nuotoliniu būdu organizuoja korekcinį darbą vaikams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų. Kiekvieną savaitę pagal sudarytą užsiėmimų tvarkaraštį logopedas rengia individualias/pogrupines/grupines užduotis mokiniams. Jas talpina Tamo dienyne sukurto grupių dokumentų saugykloje, įvairiais komunikacijos kanalais konsultuoja mokinius ir mokinių tėvus;

7.2. specialusis pedagogas nuotoliniu būdu teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, sutrikimų bei negalių. Kiekvieną savaitę pagal sudarytą užsiėmimų tvarkaraštį specialusis pedagogas rengia korekcines užduotis mokiniams. Jas talpina Tamo dienyne, įvairiais komunikacijos kanalais konsultuoja mokinius ir mokinių tėvus;

7.3. socialinis pedagogas įvairiais komunikacijos kanalais konsultuoja mokinius ir mokinių tėvus. Sudaro sąlygas vaikams pasikalbėti, išsikalbėti. Sprendžia problemas su tėvais, jeigu mokinys nesilaiko mokymosi nuotoliniu būdu tvarkos. Kartu su klasės vadovu ir progimnazijos administracija sprendžia mokinių, neturinčių techninių priemonių nuotoliniam mokymosi būdai, problemas, vykdo šviečiamąją ir tiriamąją veiklą mokiniams bei jų tėvams, bendradarbiauja su Šiaulių r. Vaiko teisių apsaugos tarnyba, socialinių paslaugų centru, policijos komisariatu ir kitomis įstaigomis, teikia reikalingą informaciją apie mokinius.

7.4. mokytojas padėjęs nuotoliniu būdu pagal sudarytą užsiėmimų tvarkaraštį teikia pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų.

7.5. bibliotekininkas teikia pagalbą mokytojams rengiant planus (skanuoja ir pan.), informaciniame puslapyje e. Biblioteka nuolat atnaujina informaciją.

8. Klasės vadovo vaidmuo:

8.1. klasės vadovas konsultuoja mokinius ir tėvus nuotolinio mokymo(si) klausimais. Dvi darbo dienas nesulaukęs tėvų informacijos apie vaiko sirgimą ar kitą priežastį, dėl kurios šis negali atlikti numatytų užduočių, klasės vadovas susisiekiama su tėvais ir, pasitelkęs socialinį pedagogą, administraciją, ieško sprendimo būdų;

8.2. klasės vadovas dirba su LIONS QUEST programa pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį. Mokomąją medžiagą bei užduotis mokiniams pateikia Tamo dienyne;

8.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais.

9. Mokinių ir jų tėvų vaidmuo:

9.1. mokiniai prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos prisijungia naudodami skaitmenines priemones (mobilieji telefonai, planšetiniai kompiuteriai, nešiojami bei stacionarūs kompiuteriai);

9.2. mokiniai turi kiekvieną dieną prisijungti prie el. dienyne ir atlikti pagal naujai sudarytą tvarkaraštį numatytas užduotis;

9.3. mokiniai turi prisijungti ir dalyvauti organizuojamuose konferenciniuose susitikimuose laikantis duomenų apsaugos reikalavimų (fotografuoti ir filmuoti virtualias pamokas draudžiama);

9.4. mokinys, neturintis galimybės prisijungti pagal tvarkaraštį, užduotis atlieka jam tinkamu metu ir atsiskaito per savaitę;

9.5. mokinio tėvai turi informuoti klasės vadovą apie vaiko sirgimą ar kitas priežastis, dėl kurių negalės atlikti mokytojo (pagalbos mokiniui specialisto) skirtų užduočių;

9.6. mokinio tėvai kartą per savaitę užpildo tėvų e. apklausą, kaip jų vaikams sekasi mokytis nuotoliniu būdu, su kokiais sunkumais ir iššūkiais susiduria.

10. Progimnazijos administracijos vaidmuo:

10.1. pertvarko pamokų tvarkaraštį ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numato ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) skirti sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Minimalus laikas, numatytas ugdymo programoms įgyvendinti negali būti mažinamas.

10.2. vienam užsiėmimui skiriama iki 45 min;

10.2. informuoja tėvus apie nuotolinio mokymosi tvarką progimnazijos interneto svetainėje, Tamo dienyne;

10.3. kartą per savaitę atlieka tėvų apklausą, kaip jų vaikams sekasi mokytis nuotoliniu būdu (Forms), su kokiais sunkumais ir iššūkiais jie susiduria;

10.4. kontroliuoja ir tikrina el. dienyne įrašus apie praveistus užsiėmimus (pamokas);

10.5. organizuoja pedagogams IT mokymus, online susirinkimus dėl nuotolinio mokymo organizavimo, planų rengimo ir kt.;

10.6. dalinasi aktualia informacija apie nuotolinio mokymo(si) naujoves, gauta iš steigėjo, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ar kitų institucijų.

11. Reikalavimai pamokų planams, užduotims:

11.1. Rengiamas vienas planas dviejų pamokų ciklui ar vienai dalyko pamokai.

11.2. Plane nurodoma:

11.2.1. tema;

11.2.2. pamokos uždavinys;

11.2.3. pateikiama mokomoji medžiaga (vaizdinė mokomoji medžiaga, nuorodos į šaltinius, vaizdo medžiaga);

11.2.4. įkeliamos konkrečios užduotys, kurias mokiniai turi atlikti (nuorodos į šaltinius, nuskenuoti, atspausdinti pratimai, klausimai, lentelės ir kt.);

11.2.5. pateikiama atsiskaitymo ir grįžtamojo ryšio forma (pvz., nuoroda į klausimyną, Ema pratybos, Eduka klasės interaktyvios užduotys, elektroniniai testai). Galima atskiras užduotis skirti mokinių grupei, porai. Taip skatinamas jų bendradarbiavimas nuotoliniu būdu;

11.2.6. tiksliai nurodoma, iki kada šią užduotį reikia atlikti ir koku būdu ją pateikti mokytojui. Jei prašoma atsiųsti paštu, plane nurodomas mokytojo el. pašto adresas. Jei norima, kad

medžiaga būtų įkelta į el. mokinio aplanką, tiksliai nurodoma vieta. Jei pildoma elektroninė apklausa, siunčiama nuoroda, kad iš karto spustelėtų nuorodą ir atsakytų į klausimus ir kt.;

11.2.7. nurodomi vertinimo kriterijai, jei darbas bus vertinamas pažymiu.

11.3. Rengiant užduotis orientuotis į socialinės sąveikos virtualioje aplinkoje taikymą (mokymosi bendradarbiaujant strategijos: teigiama tarpusavio priklausomybė, užduotys, bendras tikslas ir pan.).

III. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu moko progimnazijos mokytojai, švietimo pagalbos specialistai.

13. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu būdu, ši apraše nurodyta tvarka gali keistis dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamos informacijos dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu.

14. Prisijungimų duomenys prie virtualių mokymosi aplinkų pateikiami, grįžtamojo ryšio informacija kaupiama laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

15. Informacinių technologijų mokytojas, kompiuterių priežiūros specialistas, mokytojai konsultantai, konsultuoja mokinius, jų tėvus ir mokytojus technologijų bei skaitmeninių mokymo įrankių naudojimo klausimais.
