

ŠIAULIŲ R. KAIRIŲ JUNG TINĖS MOKYKLOS

MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu aprašas (toliau – aprašas) nustato mokinių, kurie mokosi pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas, mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdus, kriterijus, formas bei tėvų, pedagogų, administracijos funkcijas ir atsakomybes.

II SKYRIUS MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

2. **Mokykla**, organizuojanti mokymą nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, valdo šiuos technologinius išteklius ir priemones:

2.1. virtuali mokymosi aplinka, naudojama mokinių mokymuisi (el. dienynų bei office 365 aplinką), kurioje yra šie komponentai:

2.1.1. pamokų tvarkaraštis. Pamokos trukmė 1 klasėje 35 min., 2–10 klasėse – 45 min.

2.1.2. mokytojų Nuotolinio mokymo planų talpykla bei apklausos įrankiai prieinamoje OneNote aplinkoje;

2.1.3. mokinių mokymosi pažangos ir pasiekimų, grįžtamojo ryšio fiksavimo erdvė mokinių darbams ir kūriniams kaupti ir vertinti (OneNote, Forms, OneDrive);

2.1.4. skelbimų (naujienų, pranešimų) skyrius (el. dienynas, socialiniai tinklai).

3. **Mokytojo vaidmuo:**

3.1. mokytojas kiekvienai pamokai parengia išplėstinį planą su užduotimis. Grįžtamajam ryšiui naudoja Forms ar kitas jo pasirinktus įrankius;

3.2. mokytojas įkelia planus kiekvienai pamokai dieną iki pamokos į Nuotolinio mokymo planų talpyklą prie savo dalyko OneNote aplinkoje;

3.3. mokytojas siunčia mokiniams pamokos planą per el. dienyną. Jei reikia, parašo laišką visai klasei su papildomais nurodymais;

3.4. mokytojas yra pasiekiamas mokiniams, tėvams pagal pateiktą pamokų tvarkaraštį. Tuo metu mokytojas el. būdu individualiai konsultuoja mokinius, atsako į iškilusius klausimus.

3.5. mokytojas mokinių įvertinimus ir lankomumą fiksuoja el. dienynuose;

3.6. mokiniai vertinami už mokytojų pateiktų užduočių bei testų atlikimą. Įvertinimai fiksuojami el. dienyne.

4. Švietimo pagalbos **specialistų vaidmuo:**

4.1. logopedas nuotoliniu būdu organizuoja korekcinį darbą vaikams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų. Kiekvieną savaitę pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį logopedas rengia individualius planus mokiniams. Juos talpina OneNote sistemoje sukurtuose individualių užduočių aplankuose.

4.2. specialusis pedagogas nuotoliniu būdu teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, sutrikimų bei negalių. Kiekvieną savaitę pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį specialusis pedagogas rengia individualius planus mokiniams. Juos talpina OneNote sistemoje sukurtuose individualių užduočių aplankuose.

4.3. socialinis pedagogas konsultuoja mokinius ir mokinių tėvus. Sudaro sąlygas vaikams pasikalbėti, išsikalbėti. Sprendžia problemą su tėvais, jeigu mokinys nesilaiko mokymosi nuotoliniu

būdu tvarkos. Kartu su klasės vadovu ir administracija sprendžia mokinių, neturinčių techninių priemonių nuotoliniam mokymosi būdui, problemas.

4.4. klasės vadovas konsultuoja mokinius ir tėvus nuotolinio mokymo klausimais. Dvi darbo dienas nesulaukęs tėvų informacijos apie vaiko sirgimą ar kitą priežastį, dėl kurios šis negali atlikti numatytų užduočių, klasės vadovas susisieikia su tėvais ir, pasitelkęs socialinį pedagogą, administraciją, ieško sprendimų būdų.

4.5. bibliotekininkas teikia pagalbą mokytojams rengiant planus (skenuoja ir pan.).

5. Mokinių ir tėvų vaidmuo.

5.1. mokiniai turi kiekvieną dieną prisijungti prie el. dienyno ir atlikti pagal tvarkaraštį numatytas užduotis;

5.2. mokinys, neturintis galimybės prisijungti pagal tvarkaraštį, užduotis atlieka jam tinkamu metu, bet tą pačią dieną;

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

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

6. Administracijos vaidmuo.

6.1. administracija informuoja tėvus apie nuotolinio mokymosi tvarką per el. dienyną, socialinius tinklus;

6.2. administracija kartą per savaitę atlieka tėvų apklausą, kaip jų vaikams sekasi mokytis nuotoliniu būdu, su kokiais sunkumais ir iššūkiais jie susiduria;

6.3. administracija organizuoja pedagogams informacinių technologijų mokymus, online susirinkimus dėl nuotolinio mokymo organizavimo, planų rengimo ir kt.

7. Reikalavimai pamokų planams, užduotims.

7.1. Rengiamas vienas planas dviejų pamokų ciklui ar vienai dalyko pamokai;

7.2. Plane nurodoma:

7.2.1. tema;

7.2.2. tikslas;

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

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

7.2.5. pateikiama atsiskaitymo ir grįžtamojo ryšio forma (nuoroda į klausimyną (pvz., Forms), lentelė, klausimai ar nurodoma konkreti užduotis, kuri bus vertinama. Galima atskiras užduotis skirti mokinių grupei, porai. Taip skatinti jų bendradarbiavimą nuotoliniu būdu;

7.2.6. tiksliai nurodoma, iki kada šią užduotį reikia atlikti ir koku būdu ją pateikti mokytojui. Jei prašoma atsiųsti paštu, plane nurodomas mokytojo el. pašto adresą. Jei norima, kad medžiaga būtų įkelta į el. mokinio aplanką, tiksliai nurodoma vieta. Jei pildoma Forms apklausa, siunčiama nuoroda, kad iš karto spustelėtų nuorodą ir atsakytų į klausimus;

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

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

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu moko mokyklos mokytojai.
