

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Panevėžio „Aušros“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) 1-8 klasių mokinių mokymo(si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijus, formas bei tėvų, pedagogų, administracijos funkcijas ir atsakomybes.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

2. Progimnazijoje, organizuojančioje mokymą(si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, naudojami šie technologiniai ištekliai ir priemonės:

2.1. „EDUKA dienynas“ – mokymosi temų ir pamokos veiklų įrašymui, pažangos ir pasiekimų fiksavimui, vertinimui, įsivertinimui, žinučių rašymui;

2.2. skaitmeninė mokymo(si) aplinka „EDUKA klasė“ – savarankiškam mokinių mokymuisi, grįžtamajam ryšiui, vertinimui, įsivertinimui;

2.3. programos Zoom, Skype – vaizdo pamokoms, bendravimui;

2.4. programa Messenger, telefonas – individualioms konsultacijoms;

2.5. vadovėliai, pratybos ir kt. – savarankiškam mokinių mokymuisi;

2.6. įprastinis pamokų tvarkaraštis papildytas video pamokų tvarkaraščiu, neformalaus ugdymo veiklų tvarkaraščiu.

3. Direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui:

3.1. organizuoja ir koordinuoja Progimnazijos veiklą;

3.2. organizuoja ir koordinuoja ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu;

3.3. konsultuoja mokytojus, tėvus (globėjus/rūpintojus) nuotolinio mokymosi klausimais elektroninio ryšio priemonėmis: el. p.: rastine@ausros.panevezys.lm.lt, direktore@ausros.panevezys.lm.lt, pav.ugdymui@gamil.com, tel.: +370 685 62694, +370 650 11852, +370 45 462335;

3.4. organizuoja pasitarimus pedagogams elektroninėmis ryšių priemonėmis dėl nuotolinio mokymo būdo organizavimo.

4. Klasės vadovas:

4.1. supažindina mokinius ir tėvus (globėjus/rūpintojus) su nuotolinio mokymo(si) taisyklėmis, su saugaus darbo internete taisyklėmis;

4.2. informuoja mokinius ir tėvus (globėjus/rūpintojus), kokią programą reikia įdiegti kompiuteryje ar išmaniajame įrenginyje vaizdo pamokoms ir konsultacijoms;

4.3. konsultuoja mokinius ir tėvus (globėjus/rūpintojus) nuotolinio mokymo klausimais. Dvi darbo dienas nesulaukęs tėvų informacijos apie vaiko sirgimą ar kitą priežastį, dėl kurios šis neprisijungia prie „EDUKA dienyno“, klasės vadovas susisieikia su tėvais ir, pasitelkęs socialinę pedagogę, administraciją, ieško sprendimų būdų;

4.4. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais, mokiniais ir tėvais (globėjais/rūpintojais) elektroninėmis ryšių priemonėmis.

5. Mokytojai:

5.1. koreguoja dalykų ilgalaikius planus, pritaikydami nuotoliniam mokymui(si);
5.2. kiekvienai pamokai parengia užduotis ir jas pateikia mokiniams per „EDUKA dienyną“. Galima atskiras užduotis skirti mokinių grupei, porai. Taip skatinti jų bendradarbiavimą nuotoliniu būdu;

5.3. veda vaizdo pamokas teorinei medžiagai išdėstyti vaizdo pamokų tvarkaraštyje numatytu laiku, kuris skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje;

5.4. vertina mokinius už pateiktą užduočių bei testų atlikimą. Nurodoma konkreti užduotis, kuri bus vertinama ir vertinimo kriterijai. Įvertinimai fiksuojami „EDUKA dienyne“;

5.5. konsultuoja mokinius, jų tėvus (globėjus/rūpintojus) dėl užduočių atlikimo elektroninėmis ryšių priemonėmis darbo valandomis;

5.6. mokytojai, kurie moko mokinius, kuriems skirtas namų mokymas, susitaria tarpusavyje kokia nuotolinio mokymo priemone naudosis;

5.7. neformalaus ugdymo veiklas vykdo pagal tvarkaraštį, taiko ir vaizdo priemones;

5.8. jeigu, per mokytojo nurodytą laiką, mokinys nepateikia skirtų užduočių, mokytojas elektroninio ryšio priemonėmis susisieikia su mokiniu ir išsiaiškina priežastis, informaciją pateikia klasės vadovui.

6. Švietimo pagalbos specialistai:

6.1. logopedas nuotoliniu būdu, elektroninėmis ryšių priemonėmis, vykdo logopedines pratybas pagal įprastinį tvarkaraštį, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų mokiniams, el. p.: virginijabagdo@gmail.com;

6.2. specialusis pedagogas nuotoliniu būdu, pagal įprastą tvarkaraštį, teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų. Padeda mokytojams rengiantiems nuotolinio mokymo užduotis specialiujų poreikių vaikams, el. p.: virginijabagdo@gmail.com;

6.3. socialinis pedagogas konsultuoja mokinius ir mokinių tėvus (globėjus/rūpintojus). Sudaro sąlygas vaikams pasikalbėti, išsikalbėti. Sprendžia problemas su tėvais (globėjais/rūpintojais), jeigu mokinys nesilaiko mokymosi nuotoliniu būdu taisyklių. Kartu su klasės auklėtoja ir administracija sprendžia mokinių, neturinčių techninių priemonių nuotoliniam mokymosi būdai, problemas. Organizuoja nemokamo maitinimo mokiniams atidavimą ir apskaitą. I-V 9.00-12.00,13.00-15.00, el. p.: jolanta.berontiene@gmail.com.

7. Mokytojo padėjėjas - bendradarbiauja su klasės mokytoju, padeda atrinkti ir paruošti mokymosi užduotis, skaitmenines mokymosi priemones nuotolinio mokymo(si) pamokoms. I-V 9.00-12.00,13.00-15.00, el.p.: gretmasil@gmail.com.

8. Bibliotekininkas:

8.1. konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus (globėjus/rūpintojus) dėl skaitmeninių ir garsinių knygų, vadovėlių, mokymosi medžiagos;

8.2. priima ir atsako į elektronines užklausas, dalinasi nuorodomis apie ugdymui tinkamą informaciją. I-V 9.00-11.00, 14.00-16.00 elektroninėmis ryšių priemonėmis, el. p.: biblioteka@ausros.panevezys.lm.lt.

9. Kompiuterių priežiūros inžinierius:

9.1. konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus (globėjus/rūpintojus) su kokiomis programomis dirbs mokykla, pateikia medžiagą programų naudojimo klausimais elektroniniame dienyne ir mokyklos internetinėje svetainėje, konsultuoja technologijų naudojimo klausimais elektroninėmis ryšių priemonėmis. I-V 9.00-11.00, 14.00-16.00, el. p.: administratorius@ausros.panevezys.lm.lt

10. Mokiniai:

10.1. kiekvieną dieną prisijungia prie „EDUKA dienyno“ ir atlieka paskirtas užduotis;

10.2. nurodytu laiku prisijungia prie vaizdo pamokų, išsiaiškina teorinę medžiagą;

10.3. konsultuojasi su mokytoju, klasės auklėtoja, švietimo pagalbos specialistais elektroninėmis ryšių priemonėmis;

10.4. laikosi saugaus darbo internete taisyklių.

11. Mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai):

11.1. bendrauja ir bendradarbiauja su klasės vadovu, dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, administracija elektroninėmis ryšių priemonėmis;

11.2. įdiegia kompiuteryje ar išmaniajame įrenginyje nuotoliniam mokymuisi reikalingą programą vaizdo pamokoms ir konsultacijoms;

11.3. informuoja klasės vadovą apie vaiko sirgimą ar kitas priežastis, dėl kurių negali atlikti mokytojo skirtų užduočių;

11.4. kontroliuoja, kad vaikai laiku atliktų paskirtas užduotis;

11.5. nuolat primena vaikams saugaus darbo internete taisykles.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu taisyklės įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d.

13. Reikalinga informacija nuolat talpinama mokyklos internetinėje svetainėje www.ausros.panevezys.lm.lt
