



ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL NUOTOLINIO MOKYMO(SI) TVARKOS NUO 2020 M. KOVO 30 D.

2020 m. kovo 25 d. Nr. V - 125

Šiauliai

Vadovaudamasis Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020-03-16 įsakymu „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“ Nr. V-372 6 punktu, nustatau tokią nuotolinio mokymo gimnazijoje tvarką nuo 2020 m. kovo 30 d.:

1. Įvertinęs gimnazijos mokytojų kompetencijas, jų jau taikomas informacines sistemas ir virtualias aplinkas, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį, nustatau skaitmenines priemones, kurias kiekvienas mokytojas pasirenka savo dėstomam dalykui mokyti :

1.1. Ugdymo turinio organizavimo, mokinių vertinimo, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo aplinka – Tamo dienynas. Tai pagrindinė aplinka, kurioje visi mokytojai mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikia nuotolinio darbo organizavimo instrukcijas, informaciją mokiniams apie mokymo(si) būdus ir formas, užduotis ir jų vertinimą;

1.2. Virtualios aplinkos: Edmodo, Eduka, Google classroom, ZOOM;

1.3. Bendradarbiavimo aplinkos: Messenger grupės, Facebook grupės, Google paskyros įrankiai ir kt.;

1.4. Testavimo ir grįžtamojo ryšio priemonės: Egzaminatorius.lt, Kahoot ir kt.;

1.5. Kitos skaitmeninės priemonės: internetiniai šaltiniai, elektroniniai vadovėliai, Youtube ištekliai bei pačių mokytojų pasirinktos ir padėsiančios jiems geriau perteikti mokomąją medžiagą mokiniams priemonės (tačiau jos turi būti papildomos, o ne pagrindinės).

2. Nuotolinio ugdymo organizavimas:

2.1. Prasidedant nuotoliniam mokymui(si), iki kovo 30 dienos, kiekvienas mokytojas laišku savo mokiniams Tamo dienyne pateikia bendrąsias instrukcijas ir susitaria dėl ugdymo organizavimo: kaip bus organizuojamas nuotolinis mokymas(is), kokios kompiuterinės sistemos bus naudojamos, kokios skiriamos mokymo(si) užduotys, kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, kada ir kokių būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės laiko užduotims atlikti, kaip bus organizuojamas grįžtamasis ryšys, fiksuojami įvertinimai ir pan.;

2.2. Per savaitę organizuojama tiek kiekvieno dalyko pamokų, kiek yra numatyta gimnazijos ugdymo plane. Nuotolinis mokymas(is) vykdomas mokytojo pasirinktu realiuoju (sinchroniniu) ir nerealiuoju (asinchroniniu) būdu. Pamokos ir mokinių konsultavimas realiuoju (sinchroniniu) būdu vyksta pagal tvarkaraštį ir trunka tiek, kiek laiko yra skirta užsiėmimui tą dieną tvarkaraštyje. Nerealiuoju (asinchroniniu) būdu organizuojamos pamokos vyksta ne pagal tvarkaraštį, gali būti skirtos tęstinės užduotys keliems užsiėmimas, susitariama dėl aiškinimo laiko, konsultacijų ir kt.;

2.3. Nuotolinio mokymo realiuoju (sinchroniniu) būdu pamokų laikas pirmadienį-penktadienį:

1. 9.00 - 9.30
2. 9.35 - 10.05
3. 10.10 - 10.40
4. 10.45 - 11.15
5. 11.20 - 11.50
6. 11.55 - 12.25
7. 12.30 - 13.00
8. 13.05 - 13.35
9. 13.40 - 14.10

Likęs pamokos laikas (15 min.) skiriamas mokymui(si) nerealiuoju (asinchroniniu) būdu.

2.4. Elektroninis dienynas pildomas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį;

2.5. Iki 20 val. mokytojai elektroniniame dienyne užpildo kitos dienos tvarkaraštyje esamų pamokų skiltis „Bendra pamokos tema“, „Bendras klasės darbas“ ir „Bendras namų darbas“, įrašydami visą išsamią ir reikalingą informaciją konkrečiai pamokai. Mokiniai pasitikrina elektroninį dienyną ir suplanuoja savo dienos darbą. Mokinių lankomumas elektroniniame dienyne nežymimas, jų savalaikį mokymąsi nuotoliniu būdu užtikrina tėvai (globėjai, rūpintojai). Mokytojas, laiku negavęs grįžtamojo ryšio iš mokinio ir nepavykus su juo susisiekti, informuoja apie tai klasės auklėtoją ir per elektroninį dienyną - tėvus (globėjus, rūpintojus).

2.6. Klasės auklėtojai, įvertinę mokinio nesimokymo priežastis ir sistemingumą, gali kreiptis į socialinį pedagogą dėl griežtesnių poveikio priemonių taikymo.

2.7. Neformalusis švietimas taip pat vykdomas nuotoliniu būdu. Rekomenduojama organizuoti vaizdo konferencijas bei naudoti visas skaitmenines priemones, išvardintas 1 punkte. Neformaliojo švietimo mokytojai ne tik skiria užduotis, bet ir organizuoja skirtų užduočių rezultatų įvertinimą, grįžtamąjį ryšį. Dienynas pildomas pagal patvirtintą užsiėmimų tvarkaraštį.

3. Specialiųjų poreikių mokiniams ugdymas organizuojamas su visa klase ar grupe, teikiant jiems individualias užduotis ir individualiai sutartas papildomas konsultacijas.

4. Mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas vykdomas Tamo dienyne gimnazijos nustatyta tvarka. Klasių vadovai fiksuoja virtualų bendravimą su klase pildydami klasės auklėtojo dienyną.

5. Pagalbos specialistai (socialinis pedagogas, mokinio bendrųjų ir socialinių kompetencijų ugdymo pedagogas, psichologo asistentas, bibliotekos vedėjas) esant poreikiui, nuolat konsultuoja gimnazijos mokinius bei mokytojus nuotoliniu būdu Tamo dienyne.

6. Skiriu vidurinio ugdymo skyriaus vedėją Kristiną Gerčaitę atsakingą už nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos įgyvendinimą.

7. Skiriu informacinių technologijų priežiūros specialistą Marių Valiuką atsakingą už mokytojų ir mokinių konsultavimą klausimais, susijusiais su technine įranga, Tamo dienyno funkcionavimu.

8. Skiriu informacinių technologijų mokytoją Nijolę Bružaitę atsakingą už mokytojų ir mokinių konsultavimą klausimais, susijusiais su programinės įrangos taikymu bei naudojimu nuotoliniam mokymui.

Direktorius

Vytautas Giedraitis

Vidurinio ugdymo skyriaus vedėja

Kristina Gerčaitė
2020-03-25