



ŠIAULIŲ „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL NUOTOLINIO MOKYMO(SI) TVARKOS

2021 m. vasario 18 d. Nr. V - 55

Šiauliai

Vadovaudamasis Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-10-30 įsakymu Nr. A-1498, bei jo pakeitimais, atsižvelgdamas į 2021-02-18 mokytojų tarybos nutarimą, nustatau tokią nuotolinio mokymo gimnazijoje tvarką nuo 2021 m. vasario 22 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: Office 365, Eduka, ZOOM.

1.3. Bendradarbiavimo aplinkos: Messenger grupės, Facebook grupės ir kt..

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

1.5. Kitos skaitmeninės priemonės: internetiniai šaltiniai, elektroniniai vadovėliai, Youtube išteklių 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) 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 koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, tiksliai nurodo 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 realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) būdu pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų tvarkaraštį. Nuotoliniam mokymui realiuoju (sinchroniniu) būdu mokytojas skiria ne mažiau kaip 50 procentų Bendruosiuose ugdymo planuose nustatyto savaitinio pamokų skaičiaus.

2.3. Kiekvienos pamokos arba dubliuotų pamokų ne mažiau kaip 50 proc. laiko vyksta sinchroniniu būdu. Likusį pamokos laiką mokytojas yra pasiekiamas mokiniams ir jį skiria grupiniam ir individualiam mokinių konsultavimui, pakartotiniam medžiagos aiškinimui ir kt.

2.4. Nuotolinio mokymo pamokų laikas pirmadienį-penktadienį:

1. 8.00 - 8.45
2. 8.50 - 9.35
3. 9.45 - 10.30
4. 10.55 - 11.40
5. 12.05 - 12.50
6. 13.00 - 13.45
7. 13.50 - 14.35

8. 14.40 - 15.25

9. 15.30 - 16.15

2.5. Pamokos ir pertraukos vyksta šio įsakymo 2.4. papunktyje nustatytu laiku, tačiau dubliuotų pamokų viduryje esanti pertrauka bendru mokytojo ir mokinių susitarimu, kai mokytojas nori baigti aiškinti temą arba kai mokiniai baigia atlikti ar atsiskaito užduotis, rašo kontrolinį ar kitą atsiskaitymo darbą, gali būti nukeliama į vėlesnį antros pamokos laiką, išlaikant jos trukmę.

2.6. Esant trikdžiams Tamo, Office 365 aplinkose, naudojama Zoom aplinka. Zoom aplinkoje pamokas gali vesti menų dalykų mokytojai, jei pamokoje reikalingas vaizdo kontaktinis bendravimas su visais mokiniais.

2.7. Elektroninis dienynas pildomas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

2.8. Vėliausiai iki einamos dienos 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.

2.9. Mokytojas visą pamokos laiką būna įsijungęs vaizdo kamerą. Kiekvienas mokinyss privalo pamokų tvarkaraščio laiku prisijungti prie mokytojo nurodytos aplinkos su įjungta vaizdo kamera. Pamokos metu mokinyss vaizdo kamerą įjungia arba išsijungia, atsižvelgdamas į tai, kaip susitarta su mokytoju, nebent mokytojas nustato kitaip. Mokinių lankomuumas žymimas elektroniniame dienyne, jų savalaikį mokymąsi nuotoliniu būdu užtikrina tėvai (globėjai, rūpintojai). Jeigu mokinyss, jungdamasis prie pamokos, siųsdamas atsiskaitomuosius darbus ar pamokos metu dėl ryšio ar techninių nesklandumų atsijungia nuo sistemos, jis privalo nedelsdamas visomis įmanomomis priemonėmis (telefonu, žinote, el. paštu ar pan.) apie tai informuoti dalyko mokytoją, nepavykus to padaryti – klasės auklėtoją. Mokytojas, laiku negavęs grįžtamojo ryšio iš mokinio ir nepavykus su juo susisiekti, informuoja apie tai klasės auklėtoją ir per elektroninį dienyną - tėvus (globėjus, rūpintojus).

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

2.11. 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.

8. Skiriu matematikos mokytoją Svajūną Rasicką atsakingą už mokytojų ir mokinių konsultavimą klausimais, susijusiais su prisijungimu prie Tamo.

9. Skiriu informacinių technologijų mokytojas Nijolę Bružaitę, Liną Tankelevičienę bei matematikos mokytoją Svajūną Rasicką atsakingus už mokytojų ir mokinių konsultavimą klausimais, susijusiais su programinės įrangos taikymu bei naudojimu nuotoliniam mokymui.

10. Įsakymas įsigalioja nuo 2021 m. vasario 22 d.

11. Pripažįstu negaliojančiais 2021 m. sausio 4 d. įsakymą Nr. V-4 „Dėl nuotolinio mokymo tvarkos nuo 2021 m. sausio 6 d.“

12. Įpareigoju su įsakymu supažindinti mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus).

Direktorius



Vytautas Giedraitis

Vidurinio ugdymo skyriaus vedėja


Kristina Gerčaitė
2021-02-18