

PATVIRTINTA
Krekenavos Mykolo Antanaičio
gimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 23 d.
įsakymu Nr. V-

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato mokinių, kurie mokosi pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, mokymo nuotoliniu būdu kriterijus, formas bei tėvų (globėjų), mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, administracijos funkcijas ir atsakomybes.

2. Nuotolinis mokymas gimnazijoje organizuojamas per EDUKA dienyną <https://dienynas.eduka.lt/> ir EDUKA klase mokymosi aplinką. Pagal poreikį mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, administracija gali naudotis nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu bei kitomis virtualiomis mokymuisi ir bendravimui skirtomis aplinkomis. Daugiau informacijos <https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>.

3. Ugdymo procesas gimnazijoje vykdomas pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

4. Ugdymo apskaita tvarkoma ir visa informacija skelbiama **tik EDUKA dienyne**.

II SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR JŲ FUNKCIJOS

5. Mokytojas

5.1. rengia, papildoma nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaudamasis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis. Mokomoji medžiaga, atsiskaitymai (rašto darbai, kontroliniai, kaupiamojo balo užduotys) pateikiami EDUKA dienyne arba kitoje mokytojo pasirinktoje virtualioje aplinkoje;

5.2. kiekvieną pirmadienį EDUKA dienyne suveda pamokų duomenis visai savaitei: nurodo pamokų temas, detalizuoja klasės darbą, užduotis bei namų darbus, jeigu jie skiriami, nurodo galutinę atsiskaitymo datą;

5.3. ne vėliau kaip prieš savaitę EDUKA dienyne skiltyje „Klasės darbas“ nurodo numatomus atsiskaitymus ir kontrolinius darbus, jų organizavimo tvarką (išsiuntimo/grąžinimo laikas, atlikimo būdas ir pan.). Pagal programą vykdomi mokytojo numatyti atsiskaitomieji darbai yra vertinami ir gauti įvertinimai įrašomi į EDUKA dienyną. Mokinio darbas neatsiųstas/neįkeltas iki mokytojo nurodyto laiko yra nevertinamas. Mokiniui surinkus 2/3 nevertintų darbų gali būti II pusmetyje išvesta „neįskaityta“. Mokiniam gali būti skiriamos užduotys, susijusios su projektinių darbų rengimu (mokinių poros, grupės gali bendrauti virtualioje aplinkoje);

5.4. savo pamokų (pagal patvirtintą tvarkaraštį) metu mokiniams pasiekiamas elektroninėje aplinkoje;

5.5. į mokinio užduotą klausimą atsako per dieną.

6. Klasės vadovas:

6.1. informuoja ugdomosios klasės mokytojus apie mokinius, kurie neturi galimybės mokytis nuotoliniu būdu ir jiems reikia perduoti atspausdintas užduotis;

6.2. per EDUKA dienyną, elektroniniais laiškais, skambučiais ir kitomis pasirinktomis priemonėmis konsultuoja mokinius ir tėvus (globėjus) nuotolinio mokymo klausimais;

6.3. stebi mokinių jungimąsi prie EDUKA dienyne. Pastebėjęs, kad mokinys dvi darbo dienas nesijungė ir nesulaukęs iš tėvų (globėjų) informacijos apie vaiko sirgimą ar kitą priežastį, dėl

kurios šis nesijungia prie dienyno ir negali atlikti numatytų užduočių, susisiečia su tėvais (globėjais), ieško sprendimų būdų;

6.4. sprendžia problemas su tėvais (globėjais), jeigu mokinys nesilaiko mokymosi nuotoliniu būdu tvarkos;

6.5. kartu su gimnazijos administracija sprendžia mokinių, neturinčių techninių priemonių nuotoliniam mokymosi būdui, problemas.

7. Logopedas, specialusis pedagogas:

7.1. kiekvieną savaitę pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį rengia individualius planus specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams;

7.2. teikia užduotis, konsultuoja, nuotoliniu būdu organizuoja korekcinį darbą vaikams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų ir specialiąsias pratybas specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams.

8. Socialinis pedagogas, psichologas:

8.1. tarpininkauja tarp mokinių, tėvų (globėjų) ir mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, mokyklos bendruomenės, socialinių partnerių siekiant išspręsti vaikų ir mokinių ugdymosi poreikius ir problemas, kylančias organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu;

8.2. pagal poreikį teikia konsultacijas tėvams (globėjams) dėl ugdymuisi palankios aplinkos kūrimo mokiniams mokantis nuotoliniu būdu, jei įmanoma – užtikrina prevencinių veiklų vykdymą.

9. Mokytojo padėjėjas, pailgintos darbo dienos grupės auklėtojas:

9.1. savo darbą aptaria su mokytoju; padeda planuoti kiekvienam mokiniui, kuriam reikalinga padėjėjo pagalba, skiriamas užduotis, teikia pagalbą jas atliekant;

9.2. teikia rekomendacijas tėvams (globėjams);

9.3. mokinius, lankančius pailgintos darbo dienos grupę, skatina dalyvauti įvairiuose virtualiuose konkursuose, organizuoja mokinių darbų parodas gimnazijos svetainėje, socialinio tinklo facebook paskyroje.

10. Neformaliojo vaikų švietimo būrelio vadovas, neformaliojo švietimo organizatorius:

10.1. būrelio vadovas parenka ir skiria užduotis, veiklas, atitinkančias būrelio programą, konsultuoja mokinius;

10.2. neformaliojo švietimo organizatorius organizuoja tradicinius renginius gimnazijos svetainėje www.kmag.lt ir socialinio tinklo facebook paskyroje, konsultuoja būrelių vadovus.

11. Mokinys:

11.1. kiekvieną dieną jungiasi prie EDUKA dienyno, perskaito pateiktą informaciją ir atlieka nurodytas užduotis;

11.2. atliktas užduotis atsiunčia/įkelia iki mokytojo nurodyto laiko. Mokinio darbas neatsiustas/neįkeltas iki mokytojo nurodyto laiko yra nevertinamas. Mokiniui surinkus 2/3 nevertintų darbų gali būti II pusmetyje išvesta „neįskaityta“;

11.3. pamokos (pagal patvirtintą tvarkaraštį) metu raštu mokytojams gali užduoti klausimų EDUKA dienyne arba kitoje mokytojo iš anksto nurodytoje aplinkoje (pvz. messenger, facebook grupėje).

12. Tėvai (globėjai):

12.1. bendradarbiauja su gimnazijos mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, administracija vaiko mokymosi nuotoliniu būdu klausimais;

12.2. sudaro vaikui sąlygas nuotoliniu būdu (IKT priemonės, internetas) mokytis namuose. Nesant tokios galimybės, kreipiasi į klasės vadovą dėl popierinių užduočių vaikui perdavimo;

12.3. informuoja per EDUKA dienyną klasės vadovą apie vaiko ligą ar nurodo kitas priežastis, dėl kurių vaikas negali dalyvauti ugdymo procese.

13. Administracija:

13.1. informuoja tėvus (globėjus) apie nuotolinio mokymosi tvarką per el. dienyną, gimnazijos interneto svetainę www.kmag.lt, socialinio tinklo facebook paskyrą;

13.2. organizuoja mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams IT mokymus, nuotolinius susirinkimus dėl nuotolinio mokymo organizavimo, planų rengimo ir kt., aprūpina IT įranga pagal turimas galimybes.

III SKYRIUS PAMOKŲ PLANŲ IR UŽDUOČIŲ PATEIKIMAS

14. Pamokų planas rengiamas vienai savaitei arba pamokų ciklui. Plane nurodoma:

14.1. tema, tikslas, mokomoji medžiaga (vaizdinė mokomoji medžiaga, nuorodos į šaltinius, vaizdo medžiaga);

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

14.3. pateikiama atsiskaitymo ir grįžtamojo ryšio forma, lentelė, klausimai ar nurodoma konkreti užduotis, kuri bus vertinama;

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

14.5. nurodomi vertinimo kriterijai, jei darbas bus vertinamas kaupiamuoju balu arba pažymiu.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, mokinius ir tėvus (globėjus) konsultuoja dėl EDUKA dienyno ir Eduka klasės – Laima Auglienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, e. pašto adresas laima.augliene@kmag.lt, mob. tel. 8 615 30669.

16. Mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, mokinius tėvus (globėjus, rūpintojus) konsultuoja dėl IKT panaudojimo – Edvardas Butrimas, IT inžinierius, e. pašto adresas edvardas@togilas.lt.

17. Nuotolinio mokymosi metu privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų bei neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.
