

PATVIRTINTA
Šiaulių Gytarių progimnazijos
direktoriaus 2020 m. liepos 9 d.
įsakymu Nr. V-121 (1.3.)

ŠIAULIŲ GYTARIŲ PROGIMNAZIJS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tvarkos aprašas yra skirtas padėti progimnazijos bendruomenei pasirengti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, kuomet progimnazija, suderinusi su steigėju ir įteisinusi nuotolinio mokymo proceso organizavimo būdą progimnazijos nuostatuose, priima sprendimą mokiniams, kurie mokomi kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, 5-8 klasių mokiniams iki 10 procentų ugdymo procesui skiriamo laiko per mokslo metus įgyvendinti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu.

2. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujamas Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

3. Mišrus mokymo proceso organizavimo būdas, t. y. mokymo būdas derinant nuotolinį mokymą su kasdieniu, taikomas mokinių srautų reguliavimui:

3.1. užtikrinant BUP ugdymo dalykams numatytą bendrą ugdymo valandų skaičių, 2-8 klasių mokiniai vieną dieną per savaitę mokosi nuotoliniu būdu, keturias – kasdieniu būdu;

3.2. mišrių ugdymo proceso organizavimo būdu dirbama pagal progimnazijos direktoriaus patvirtintą pamokų tvarkaraštį.

4. Hibridinis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu):

4.1. mokant kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu, mokiniai dėl objektyvių priežasčių (mokinių ar jų šeimų narių COVID-2019 infekcija, privaloma saviizoliacija, mokinių ar jų šeimų narių lėtinės kvėpavimo takų ligos) negalintys dalyvauti pamokose, ugdymo procesą gali stebėti ir jame dalyvauti virtualiai.

5. Ugdymo programas įgyvendinant dviem mokymo proceso organizavimo būdais, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

6. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, progimnazija:

6.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

6.2. įvertinamos mokinių mokymosi sąlygos namuose, aprūpinimas mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese be šalinamos priežastys, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis įstaigoje.

7. Pradėjus ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu: pertvarkomas pamokų tvarkaraštis, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 2 val. Pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus, ir mokinių amžių. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai.

8. Užtikrinamas visų mokymui būtinų mokymosi išteklių organizavimas, struktūra. Susikurta progimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų bendradarbiavimo platforma (ZOOM, TEAMS), kurioje mokytojai gali dalytis veiklomis, kūrybinių užduočių, švietimo pagalbos mokiniams, prevencinės veiklos vykdymo idėjomis. Metodinėse grupėse susitariama, kokia medžiaga talpinama platformoje, kaip ji prieinama.

9. Progimnazija naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku: TAMO, elektroninis paštas, progimnazijos svetainė <https://www.gytariai.lt/>, Google G-Suite For Education, 365 Office, kitos ryšio priemonės, mokytojų individualiai pasirinktos nuotolinio mokymo(si) aplinkos (MOODLE, EDMODO, ZOOM ir kitos).

10. Paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius konsultuoja mokytojus ir mokinius bei jų tėvus technologijų naudojimo klausimais. Dėl turinio įgyvendinimo klausimų progimnazijos bendruomenė kreipiasi į direktoriaus pavaduotojas ugdymui, dėl skaitmeninių įrenginių kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

11. Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai progimnazijoje rengiami nuotoliniu būdu per 365 Office - Microsoft Teams, virtualius susitikimus, ZOOM.

12. Progimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

13. Nuotolinio mokymo(si) organizavimas:

13.1. mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį, sinchroninių pamokų tvarkaraštis yra tvirtinamas atskiru direktoriaus įsakymu;

13.2. mokytojai skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato kada ir koku būdu mokinsys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

13.3. mokytojai tokiu pačiu būdu organizuoja nuotolinį mokymą(si) mokiniams, mokomiems namuose ir/ar turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius.

14. Parengiama ir pateikiama tėvams informacija per TAMO, kaip vyks mokymasis, kada ir kaip jungtis į pamoką ar konsultaciją, kokią pagalbą galima gauti iš pagalbos mokiniui specialistų ir mokytojų padėjėjų.

15. Nuolat atnaujinama informacija talpinama progimnazijos internetinėje svetainėje <https://www.gytariai.lt/>.

III. NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

16. Mokytojai ir mokiniai turi galimybę prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.

17. Mokymosi medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turi būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis.

18. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, užtikrinta, kad sinchroniniam ugdymui skirta ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 40 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus):

18.1. pamokų tvarkaraštis pertvarkomas, pritaikant jį sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti;

18.2. sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 2 val.;

18.3. pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių.

19. Mokytojai gali sukurti aplinką (pvz., uždara „Facebook“ grupė), kurioje visi būtų kviečiami dalintis patirtimi, kreiptis į IKT koordinatorius.

20. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijų mokytojams.

IV. NUOTOLINIO MOKYMO STRATEGIJA

21. Tikslai ir uždaviniai:

21.1. Ugdyti mokinių mokymosi kompetenciją naudojant IKT:

21.1.1. Skatinti mokinius sudaryti mokymosi tikslus, planuoti ir organizuoti savarankišką mokymąsi;

21.1.2. Plėtoti gebėjimą bendradarbiauti;

21.1.3. Tobulinti mokinių gebėjimą įsivertinti atliekamus darbus;

21.1.4. Skatinti mokinius taikyti patikimus, įvairius informacijos šaltinius;

21.1.5. Tobulinti mokinių gebėjimą žinias taikyti praktiškai.

21.2. Plėtoti ugdymo(si) diferencijavimą naudojant IKT:

21.2.1. Parengti užduotis atsižvelgiant į skirtingus mokinių gabumus;

21.2.2. Suteikti mokiniams galimybę atlikti užduotis jiems priimtinu tempu ir laiku;

21.2.3. Įtraukti mokinius į ugdymo turinio planavimą.

21.3. Ugdyti mokinių kūrybinius ir dalykinius gebėjimus naudojant IKT:

21.3.1. Parengti mokymo(si) medžiagą platformoje Google G-Suite For Education, 365 Office, TAMO;

21.3.2. Skatinti kūrybinių- projektinių darbų atlikimą;

21.3.3. Naudoti įvairius šiuolaikinius mokymo(si) metodus ir skaitmenines edukacines priemones;

21.3.4. Parengti kūrybines, praktines ir atsiskaitymo užduotis platformoje Google G-Suite For Education, 365 Office, TAMO.

22. Naudojamos priemonės:

22.1. Parengiamos kiekvieno mokomojo dalyko mokymosi turinio ir pasiekimų planavimo bei fiksavimo lentelės savaitei, kur paruošiamos konkrečios mokymosi gairės ką ir kaip mokysis, kur ras informaciją, kokioje internetinėje platformoje, kada ir kaip prisijungti. Per TAMO išsiunčiama tėvams, mokiniams. Paruoštos atmintinės kaip mokytis aptariamoms ZOOM, Google G-Suite For Education, 365 Office;

22.2. Kartą per mėnesį mokytojai administracijai teikia grįžtamąjį ryšį apie moksleivių pasiekimus, ugdymosi procesą, pagal parengtą anketą;

22.3. Mokytojai sistemingai pateikia nuorodas, kelia paruoštas užduotis TAMO ar savo pasirinktoje platformoje, filmuoja/veda Online vaizdo pamokas;

22.4. Užduodami ilgalaikiai projektiniai integruoti darbai, užduočių parengimui naudojama Word, ppt, moviemaker ir kt.;

22.5. Mokiniai gali tiesiogiai klausti vaizdo konferencijos metu, TAMO, elektroniniu paštu, FB;

22.6. Skatinama tikslingai panaudoti Google G-Suite For Education, 365 Office galimybes;

22.7. Naudojami internete esantys ištekliai: vaizdo pamokos.lt, iklase.lt, emapamokos.lt, vedlys.lt, pedagogas.lt, ugdome.lt, eduka.lt, e-kinas.lt, sinemateka.lt, kinofondas.lt ir t.t., kuriose mokiniai randa informaciją ir ją pagal duotus kriterijus analizuoja ir pateikia refleksiją.
