

TELŠIŲ R. TRYŠKIŲ LAZDYNŲ PELĖDOS GIMNAZIJA

NUOTOLINIO UGDYMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių r. Tryškių Lazdynų Pelėdos gimnazijos nuotolinio ugdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.

II. NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS

2. Gimnazijoje mokytojų ir mokinių komunikavimui naudojamas elektroninis dienynas tamo.lt. Prie jo mokytojai, mokiniai ir tėvai jungiasi naudodami asmeninius slaptažodžius.

3. Mokytojai, susitarę su mokiniais, gali naudoti ir kitas mokymosi aplinkas, taip pat popierinę medžiagą (vadovėlius, pratybų sąsiuvinius).

4. Technologijų naudojimo klausimais konsultuoja gimnazijos IKT koordinatorius Kęstutis Labanauskas, el. paštas kestutislabanauskas@gmail.com.

5. Mokytojų pasitarimai, konsultacijos vyksta uždaroje „Facebook“ grupėje, per Messenger sistemą, skambučiais, elektroniniais laiškais.

6. Bendravimui su tėvais (globėjais, rūpintojais), jų informavimui naudojamas elektroninis dienynas tamo.lt, skambučiai, pranešimai, elektroniniai laišakai.

III. UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

7. Ikimokyklinio ugdymo proceso organizavime bendradarbiauja pedagogai ir ugdytinių tėvai: savaitės pradžioje uždaroje „Facebook“ grupėje susipažįsta su visai savaitei skiriamomis užduotimis, teikia informaciją apie jų atlikimą ikimokyklinio ugdymo pedagogams, prireikus bendrauja su jomis skambučiais, pranešimais per Messenger sistemą.

8. Priešmokyklinio ugdymo, 1-8, I-IV klasių vadovai iki kovo 27 d. bendradarbiauja su IKT koordinatoriumi ir esant būtinybei padeda mokiniams ir tėvams prisijungti prie elektroninio dienyno.

9. Gimnazijoje nuotolinis mokymas vykdomas pagal gimnazijos 2019-2020 m. m. II pusmečio pamokų tvarkaraštį asinchroniniu būdu.

9.1. Kiekvieną dieną mokytojai elektroniniame dienyne pildo pamokas (rekomenduojama pildyti ir iš anksto).

9.2. Užduotys paskelbiamos elektroniniame dienyne mokytojo laisvai pasirinktais būdais: pateiktimis, nuorodomis, tekstiniais užrašais, vaizdo medžiaga ir kt., vertinimo sistema. Užduočių apimtis orientuota į galimybę jas atlikti numatant, kad darbui prie kompiuterio būtų skiriama ne daugiau kaip 25 min.

9.3. Mokytojas numato laiką, per kurį mokiniai atlieka pateiktą (-as) užduotį (-is).

9.4. Mokiniui sudaroma galimybė individualiai konsultotis su mokytoju elektroninio dienyno pagalba arba susitartu nuotoliniu būdu (Skype, Messenger ar kitą bendravimo platformą).

9.5. Atsiskaitomosios užduotys atliekamos ne vėliau kaip per 1 savaitę nuo skyrimo laiko.

9.6. Švietimo pagalba teikiama individualiai. Specialiųjų poreikių mokiniams skiriamos individualizuotos ar pritaikytos užduotys, iš anksto numatant pagalbą ar papildomą medžiagą.

9.7. Atliktos užduotys vertinamos fiksuojant pasiekimus/pažymius elektroniniame dienyne.

9.8. Lankomumas nuotolinio ugdymo metu nefiksuojamas. Mokinio pažangumas stebimas ir vertinamas pagal atliktų užduočių apimtį, gautus įvertinimus.

9.8.1. Mokytojai veda lankomumo apskaitą savo užrašuose ir pastebėję, kad iš mokinio nėra grįžtamojo ryšio per savaitę, informuoja klasės vadovą.

9.8.2. Klasių vadovai, gavę signalą, sprendžia problemą, informuoja mokytojus apie situaciją (pvz.: visa šeima serga, vaikas nepajėgus mokytis).

IV. NUOTOLINIO UGDYMO VYKDYMAS

10. Mokytojai, neturintys galimybės dirbti iš namų, gali, informavę administraciją, dirbti atvykę į gimnaziją.

11. Direktorius pavaduoja ugdymui dienyną tikrina kiekvieną dieną. Esant reikalui pasiūlymai teikiami elektroniniame dienyne.

12. Kadangi komunikuosime su bendruomene ne tik įprastomis gimnazijoje formomis, prašome laikytis bendrų etikos reikalavimų, padėti mokytojams ir savo vaikams, pastebėjus problemą, informuoti auklėtoją, mokytoją, specialistus ar administraciją.

13. Gimnazijos bendruomenei aktuali su nuotoliniu ugdymu susijusi informacija skelbiama gimnazijos svetainėje www.tryskiuomokykla.lt ir elektroniniame dienyne.
