

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Kuršėnų Lauryno Ivinskio
gimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo
20 d. įsakymu Nr. V-29 (1.3)

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LAURYNŲ IVINSKIO GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, nustato mokinių, kurie mokosi pagal pagrindinio ugdymo programų II dalį ir vidurinio ugdymo programas, mokymo formas bei metodus, apibūdina mokinių, tėvų (globėjų), mokytojų, pagalbos specialistų, administracijos funkcijas ir atsakomybes.

II SKYRIUS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIŲ BŪDU

2. Šiaulių r. Kuršėnų Lauryno Ivinskio gimnazija (toliau – Gimnazija), organizuojanti mokymą nuotoliniu būdu, valdo šiuos technologinius išteklius ir priemones:

2.1. elektroninį dienyną EDUKA;

2.2. užduočių pateikimo, testavimo, e-vadovėlių aplinką EDUKA klasė;

2.3. virtualią mokymo(si), bendravimo ir bendradarbiavimo, grįžtamojo ryšio organizavimo aplinką Office 365;

2.4. interaktyvių užduočių, mokymo(si) ir įsivertinimo aplinką egzaminatorius.lt.

3. Gimnazijos direktorius įsakymu skiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių), kuris konsultuoja mokinius ir mokytojus technologijų naudojimo klausimais.

4. Informacija apie tai, kur mokytojai ir mokiniai gali kreiptis dėl techninės pagalbos iškilus būtinybei, skelbiama gimnazijos interneto svetainėje adresu www.ivinskis.lt.

5. Mokytojo vaidmuo:

5.1. Mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu moko gimnazijos mokytojai;

5.2. mokytojas kiekvienai pamokai parengia išplėstinį planą su užduotimis ir jį pateikia mokiniams per elektroninį dienyną EDUKA;

5.3. mokytojas su mokiniais bendrauja per Office 365 aplinką (Teams, el. paštas);

5.4. mokytojas kiekvieną pirmadienį įkelia planus, užduotis visai savaitei proporcingai jas paskirstydamas kiekvienai pagal ugdymo planą numatytai savaitinei pamokai;

5.5. mokiniams, turintiems specialiuosius ugdymosi poreikius, ruošiamos individualios užduotys ir pateikiamos per Office 365;

5.6. ne vėliau kaip iki penktadienio 15.00 val. mokiniai atsiskaito mokytojui už įvykdytas užduotis;

5.7. vertinimui taikomas kaupiamasis vertinimas;

5.8. mokinys, kuris per savaitę nė karto neprisijungė prie Office 365, neatliks nė vienos užduoties, laikomas nedalyvavęs pamokose;

- 5.9. mokytojas realiu laiku mokiniui yra pasiekiamas pagal sudarytą pamokų tvarkaraštį;
5.10. mokytojas mokinių įvertinimus ir lankomumą fiksuoja el. dienyne EDUKA.

6. Švietimo pagalbos specialistų vaidmuo:

6.1. socialinis pedagogas konsultuoja mokinius ir mokinių tėvus dėl iškylančių emocinių problemų. Sprendžia problemas su tėvais, jeigu mokinys nesilaiko mokymosi nuotoliniu būdu tvarkos. Kartu su klasės vadovu ir administracija sprendžia mokinių problemas, iškilusias dėl nuotolinio mokymosi būdo;

6.2. klasės vadovas konsultuoja mokinius ir tėvus (globėjus) nuotolinio mokymo klausimais;

6.3. per 3 darbo dienas nesulaukęs tėvų (globėjų) informacijos apie mokinio sirgimą ar kitą priežastį, dėl kurios šis negali atlikti numatytų užduočių, susisiekiama su tėvais (globėjais) ir, pasitelkęs socialinį pedagogą, administraciją, ieško sprendimų būdų;

6.4. bibliotekininkas teikia pagalbą mokytojams rengiant mokymo planus, mokiniams padeda surasti mokomąją literatūrą (skanuoja ir pan.).

7. Mokinių ir tėvų (globėjų) vaidmuo:

7.1. mokiniai turi kiekvieną dieną prisijungti prie el. dienyne ir atlikti pagal naujai sudarytą tvarkaraštį numatytas užduotis;

7.2. mokinys, neturintis galimybės prisijungti pagal tvarkaraštį, užduotis atlieka jam tinkamu metu, bet tą pačią dieną;

7.3. tėvai turi informuoti klasės vadovą apie mokinio ligą ar kitas priežastis, dėl kurių negalės atlikti mokytojo skirtų užduočių.

8. Administracijos vaidmuo:

8.1. bendrauja ir bendradarbiauja su mokiniais ir jų tėvais (globėjais) per Office 365 aplinką, telefoninį ryšį, socialinius tinklus;

8.2. kartą per savaitę (trečiadieniais) organizuoja online pasitarimus mokytojams dėl nuotolinio mokymo.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu būdu, ši apraše nurodyta tvarka gali keistis dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamos informacijos dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu.

PRITARTA

Šiaulių r. Kuršėnų Lauryno Ivinskio
gimnazijos metodinės tarybos
2020-03-20 posėdžio protokolu Nr. 4