

PATVIRTINTA
Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 18 d.
įsakymu Nr. V-52

ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos Nuotolinio darbo tvarkos 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.

2. Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos Nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių ir mokytojų nuotolinio darbo tvarką gimnazijoje.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

3. Gimnazijos kompiuterinių tinklų specialistai iki 2020 kovo 25 d.:

3.1. parengia ir į gimnazijos virtualią mokymo(si) aplinką *Moodle*, įdiegia papildomus priedus, sukuria naujus kursus mokytojams;

3.2. suveda į gimnazijos virtualią mokymo(si) aplinką *Moodle* vartotojus (mokinius ir mokytojus);

3.3. mokytojų darbo vietose paruošia kompiuterius nuotoliniam darbui, įdiegia reikalingą programinę įrangą;

3.4. gimnazijos interneto svetainėje paskelbia savo kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos;

3.5. Nuotolinio mokymo sistemoje paskelbia mokytojų kontaktinę informaciją, kur mokiniai ar jų tėvai (globėjai) galėtų kreiptis į mokytoją dėl papildomos informacijos.

4. Gimnazijos klasių auklėtojai iki 2020 m. kovo 27 d.:

4.1. atnaujina visų mokinių kontaktus (el. pašta, telefonų numerius) vidiniame gimnazijos intraneto komunikavimo modulyje, patikrina, ar visi mokiniai gali prisijungti prie *Tamo* dienyno ir gimnazijos virtualios mokymo(si) aplinkos *Moodle*, iškilus problemoms, konsultuojasi su gimnazijos kompiuterinių tinklų specialistais;

4.2. informuoja mokinius ir mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kaip bus organizuojamas ugdymas(sis) nuotoliniu būdu.

5. Gimnazijos mokytojai iki 2020 m. kovo 30 d. kiekvienai klasei (grupei) *Tamo* dienyne pateikia savo kontaktinius duomenis (el. paštas, telefono numeris ir/ar *Facebook* prisijungimas, kiti duomenys), informaciją, kaip bus skiriamos mokymosi užduotys, kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija, kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, koks bus vertinimas.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

6. Gimnazijos kompiuterinių tinklų specialistai konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

7. Mokytojai gali dirbti iš namų arba atvykti į gimnaziją, kur galėtų prisijungti prie nuotolinės mokymosi aplinkos, turėdami kompiuterį su vaizdo kamera ir ausinėmis (rekomenduojamas laidinis ryšys, ne mažiau kaip 10 Mb/s).

8. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotis rekomenduojama pateikti skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, (pvz., „Padlet“, „Google“ dokumentai ir kt.).

9. Mokytojas užduotis pateikia per *Tamo*, užpildydamas tos dienos pamoką pagal pamokų tvarkaraštį ir namų darbų skiltyje įrašydamas mokiniui reikiamą informaciją – nuorodas į mokomąją medžiagą (vadovėlis, *Moodle* ir kt.), uždavinius, klausimus arba nuorodas į testus, vertinimą (kaupiamasis), atlikimo laiką, iki kada turi būti atsiųstos atliktos užduotys bei kitą pamokos išsikeltiems tikslams pasiekti reikalingą informaciją.

10. Pamokos organizuojamos pagal pamokų tvarkaraštyje nustatytą pamokų laiką.

11. Užduotys gali būti siunčiamos elektroniniu paštu (iki 20Mb dydis vienam failui), *Moodle* aplinkos, *Tamo* dienyno pagalba (iki 2Mb dydis vienam failui) arba naudojant kitus technologinius išteklius.

12. Mokytojai, ne mažiau kaip kartą penkių pamokų laikotarpyje, privalo organizuoti vaizdo konferencijas konsultacijoms teikti, pamokoms organizuoti naudojant *BigBlueButton*, *zoom.us* programas ar kitą vaizdo konferencijos organizavimui skirtą programinę įrangą, socialinių tinklų programas (pvz. *Facebook* grupės aplinką). Konsultacijų metu paaiškinti mokiniams daromas klaidas, gauti atgalinį ryšį apie krūvį ir pasiekimus. Aptarti artėjančias pamokas, užduotis.

13. Gimnazijos specialusis pedagogas specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams užduotis pateikia *Tamo* dienyno, *Moodle* aplinkos, ar kitų technologinių resursų pagalba bei konsultuoja mokinius grupėmis ar individualiai organizuodamas vaizdo konferencijas.

14. Mokytojai nuotolinio mokymo(si) grįžtamąjį ryšį stebi ir užtikrina tiesioginių vaizdo konferencijų metu, pagal mokinių atsiųstų užduočių ir užklausų, prisijungimo prie *Tamo* dienyno, *Moodle* aplinkos periodiškumą.

15. Ne mažiau kaip po penkių pamokų, mokytojai, iš mokinių nesulaukę grįžtamojo ryšio, bando susisiekti su mokiniais, jų tėvais (globėjais/rūpintojais) klasių auklėtojų nurodytais telefonų numeriais ir išsiaiškinti priežastis, dėl kurių mokinys neprisijungė prie mokomosios medžiagos. Nepavykus susisiekti su mokiniu ar jo tėvais (globėjais/rūpintojais) apie šį faktą nedelsiant informuoja klasės auklėtoją.

16. Klasių auklėtojai nuolat bendradarbiauja su dalykų mokytojais dėl jų auklėtinių mokymo(si) nuotoliniu būdu, periodiškai, nerečiau kaip kartą į dvi savaites, informuoja auklėtinių tėvus (rūpintojus/globėjus) apie auklėtinių mokymą(si).

17. Klasių auklėtojai sistemingai bendradarbiauja su auklėtiniais technologinių resursų pagalba, klasių valandėles organizuoja tiesioginių vaizdo konferencijų metu, pagal pamokų tvarkaraštyje numatytą, arba individualiai su ugdytiniais suderintą laiką.

18. Mokiniai privalo sistemingai jungtis prie *Tamo* elektroninio dienyno, kitų mokytojų nurodytų informacijos šaltinių bei laiku atlikti mokytojų paskirtas užduotis.

19. Jei mokiniui iškyla techninių nesklandumų dėl prieigos prie mokomosios medžiagos, ar prisijungimo prie tiesioginės vaizdo konferencijos, mokytojas bendradarbiaudamas su gimnazijos kompiuterinių tinklų specialistais, padeda mokiniui išspręsti iškilusias problemas.

20. Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui kontroliuoja mokinių mokymo(si) krūvius, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai.

IV SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI

21. Ugdymo programos įgyvendinimui, rekomenduojama pasinaudoti:

21.1. esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu (emokykla.lt, sodas.ugdome.lt, egzaminatorius.lt, eduka.lt).

21.2. Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainė (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>);

21.3. atviraisiais ištekliais kitomis kalbomis.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Aprašas keičiamas, papildomas, pripažįstamas netekusiu galios arba stabdomas pasikeitus Lietuvos Respublikos teisės aktams.

23. Tai, kas neregamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
