

PATVIRTINTA
Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos
direktorius 2020 m. kovo 19 d.
įsakymu Nr. V1-30

KLAIPĖDOS „GILIJOS“ PRADINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. „Gilijos“ pradinės mokyklos nuotolinio mokymo taisyklės (toliau – Taisyklės) yra skirtas pasirengti ir įgyvendinti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Taisyklės yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. Nr. V-372 įsakymu „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

3. „Gilijos“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) administracija iki 2020 m. kovo 20 d. išsiaiškina informaciją iš tėvų (globėjų, rūpintojų), apie turimas IKT priemones, kad galėtų įsivertinti mokinių pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu.

3.1. klasių vadovai iki 2020 m. kovo 23 d. surenka visą reikalingą informaciją ir pateikia ją pavaduotojoms ugdymui.

3.2. direktoriaus pavaduotoja iki 2020 m. kovo 27 d. parengia panaudos sutartis ir perduoda reikalingą techniką toms šeimoms, kurios neturi galimybių reikalingos technikos įsigyti.

4. Mokykla nuotoliniam mokymui naudoja skaitmeninių mokymo aplinkų ir internetinę konferencijų sistemą „Eduka klasė“, „Ema pamokos“, „Zoom“ (toliau – Platforma).

5. Paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius) parengia Platformą darbui, užtikrina asmens duomenų apsaugą, pagal poreikį konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus ir padeda pasiruošti nuotolinio mokymo vykdymui.

6. Bendravimas, informacijos teikimas, pasitarimai vyksta per elektroninį dienyną „Tamo“ platformas „Messinger“ , „Zoom“.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

7. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Esant ypatingam poreikiui mokytojai gali atvykti į Mokyklą prieš tai suderinę su mokyklos direktore.

8. Mokykla nuotolinį mokymą vykdo nuo 2020 m. kovo 30 d. Mokymas organizuojamas naudojant Platformą.

9. Mokymo medžiaga nuo 2020 m. kovo 30 d. kasdien keliami į TAMO el. dienyną.

10. Medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), skaitmeninė, vaizdo, skaitmeninės užduotys pateikiamos su nuorodomis.

11. Pamokos, klasės vadovo darbas, neformalusis ugdymas nuotoliniu būdu organizuojamas pagal 2020 metų II pusmečio tvarkaraštį, kuris patalpintas Mokyklos internetinėje svetainėje. Esant poreikiui, pamokų tvarkaraštis gali būti keičiamas.

11.1. pamokos pradedamos 9 val., kasdien numatomas individualus laikas konsultacijoms.

11.2. nepavykus paskirtu laiku organizuoti sinchroninės vaizdo ar konsultacijų pamokos dėl techninių trikdžių, ji perkeliama į kitą pamoką, tuo metu organizuojama savarankiško darbo pamoka pagal mokytojo pateiktas užduotis.

11.3. vaizdo pamokos metu mokytojas aiškina temas, užduotis. Konsultavimo pamokos metu mokytojas yra prisijungęs iš anksto numatytoje Platformoje „Eduka klasė“, „Ema pamokos“, „Zoom“) ir gali tiesiogiai mokiniui teikti trumpalaikę konsultaciją dėl užduočių atlikimo. Užduočių pamokos metu mokiniams yra skirtos užduotys, kurioms yra skirtas atlikimo laikas. Mokinys jas atlieka savarankiškai ir nurodytu būdu atsiskaito mokytojui.

12. Nuolatinės konsultacijos bus vykdomos pagal konsultacijų tvarkaraštį sinchroniniu arba asinchroniniu būdu;

13. Neformaliojo švietimo užsiėmimai organizuojami pagal 2020 metų II pusmečio tvarkaraštį, patvirtintą mokyklos direktoriaus.

13.1. neformaliojo švietimo programos gali būti keičiamos suderinus su kuruojančiu vadovu.

14. Specialiųjų poreikių mokinių pamokos vyksta pagal specialiojo pedagogo ir logopedų nustatytą tvarkaraštį.

15. Rekomenduojama, kad per dieną mokiniams vyktų ne daugiau kaip 2–3 vaizdo pamokos.

16. Mokytojų vestos pamokos fiksuojamas TAMO dienyne: įrašoma pamokos tema, sutartu simboliu pažymima pamokos forma (vaizdo pamoka - VP, savarankiško darbo pamoka - SP, konsultavimo pamoka - KP) ir įrašoma vykdyta veikla, surašomi vertinimai. Visa kita informacija pildoma vadovaujantis Mokyklos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, patvirtintais Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2011 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. V-31.

17. Vertinimas vykdomas pagal „Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašą“, patvirtintą Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-68.

18. Mokinių lankomumas fiksuojamas TAMO dienyne. Jei mokinys dalyvavo VP pamokose, atliko užduotis per nurodytą laiką KP ir SP pamokose, žymimas jo dalyvavimas. Jeigu mokinys minėtose pamokose nedalyvavo, jam TAMO dienyne žymima „n“. Lankomumas pažymimas tą pačią dieną.

18.1. klasių vadovai kartą per savaitę patikrina klasės lankomumą ir nedelsiant informuoja tėvus, jei mokinys nedalyvauja pamokose. Jei situacija nesikeičia, nedelsiant informuoja socialinį pedagogą.

18.2. visa kita informacija dėl lankomumo tvarkymo vykdoma vadovaujantis Klaipėdos „Gilijos“ pradinės mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos direktoriaus 2019 spalio 7 d. įsakymu Nr. M-29-1.

19. Klasių vadovai susitinka su savo klasės mokiniais vaizdo pamokoje aptarti savaitės iššūkius, pasiekimus, savijautą.

20. Administracija organizuoja Platformoje vaizdo susirinkimus su tikslinėmis grupėmis, teikia reikiamą pagalbą, konsultuoja individualiai.

21. Informacija tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiama TAMO dienyne, internetinėje svetainėje.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Šios Taisyklės yra privalomos visiems Mokyklos pedagogams, pagalbos mokiniui specialistams, administracijai, informacinių komunikacinių technologijų specialistui.

23. Taisyklės minėtiems darbuotojams siunčiamos elektroniniu paštu. Susipažinę su Taisyklėmis el. paštu mokyklos direktoriui atsiunčia patvirtinimą „Taisyklės perskaičiau, supratau, vykdysiu“.
