

ŠIAULIŲ LOGOPEDINĖS MOKYKLOS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių logopedinės mokyklos mokymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja pradinio ir pagrindinio ugdymo programų (bendrųjų, pritaikytų, individualizuotų) įgyvendinimą nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis 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“, Šiaulių logopedinės mokyklos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V1-144 „Dėl Šiaulių logopedinės mokyklos 2019-2020 m. m. pradinio ir pagrindinio ugdymo plano patvirtinimo“, Šiaulių logopedinės mokyklos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V1-146 „Dėl tvarkaraščių ir grafikų patvirtinimo“. Apraše reglamentuojama informacija apie laikiną mokymą(si) nuotoliniu būdu bei kontaktus, kuriais galėtų gauti pagalbą mokiniai, jų tėvai (gobėjai/rūpintojai), pedagogai.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **nuotolinis mokymas** – tai mokymo(si) būdas, kai besimokantysis nepalaiko betarpiško kontakto su pedagogu. Mokantis nuotoliniu būdu bendraujama ir bendradarbiaujama informacinėmis komunikacinėmis technologinėmis (toliau – IKT) priemonėmis virtualioje aplinkoje (arba mokiniui siunčiant popierines užduotis);

3.2. **mokymo(si) aplinka** – tai el. dienynas TAMO, Eduka klasė, Zoom, EMA, socialiniai tinklai Facebook, Messenger, el. paštas ir kt., kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;

3.3. **elektroninė pamoka** – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai);

3.4. **nuotolinė konsultacija** – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams susitarus individualiai;

3.5. **savikontrolės užduotys** – virtualioje mokymo(si) aplinkoje pateikiamos pasitikrinimo užduotys, kurias atlikęs mokinys gali pasitikrinti žinias pabaigus pamokų ciklą, savikontrolės užduotys nevertinamos pažymiais ir nėra aprašomos;

3.6. **atsiskaitomasis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto ar kūrybinis darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;

3.7. **kūrybinis darbas** – tai individualiai ir savarankiškai atliekama kūrybinė užduotis – projektas, piešinys, muzikos kūrinys, dizaino, technologijų gaminys, video filmas, nuotraukų koliažas ar kt., skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį;

3.8. **žinių lygio nustatymo užduotys** – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, kūrybinė užduotis, skirta mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių lygio nustatymui;

3.9. **atsiskaitomųjų darbų grafikas** – grafikas, kuriame mokytojai nurodo atsiskaitomųjų darbų datą ir atliko laiką.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO NEFORMALŪJŲ ŠVIETIMĄ NUOTOLINIU BŪDU

4. Mokykla, įsivertinusi pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, pedagogų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį, pasirenka tokią nuotolinio mokymo(si) aplinką, kuri užtikrintų ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

4.1. įvertintos neformaliojo švietimo teikėjų turimos galimybės mokyti mokinius nuotoliniu būdu realiuoju (synchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;

4.2. pagal poreikį ir mokyklos galimybes mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, sudaryta galimybė namuose naudotis mokyklos įranga arba pateiktomis popierinėmis užduotimis;

5. Direktorius įsakymu skirtas skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius), kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

5.1. Kontaktinė konsultacija teikiama darbo dienomis nuo 9.00 iki 17.00 val.:

5.1.1. el. paštu : nomeda.medziausiene@gmail.com, telefonu Nr. 865094151 – konsultuoja pedagogus, mokinius ir jų tėvus (globėjus/rūpintojus);

5.1.2. dėl kitų klausimų informacija teikiama el. paštu: lm.siauliai@gmail.com, telefonu Nr. 841 52 68 27.

6. Mokyklos vadovų pasitarimai rengiami naudojantis Zoom arba Skype programomis ir el. paštu kiekvieną pirmadienį 12 val.

7. Mokyklos neformaliojo švietimo tiekėjų, klasės, grupės auklėtojų metodinių grupių pasitarimai rengiami naudojantis Skype arba Zoom programomis ir el. paštu kuriojančio vadovo nurodytu laiku.

8. Mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) susipažinę su asmens duomenų apsaugos reikalavimais dirbant nuotoliniu būdu informuoja klasių vadovus el. dienyne TAMO , el. paštu, telefonu žinute.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO VYKDYMAS

9. Nuotolinio neformaliojo švietimo mokytojas, klasės, grupės auklėtojas:

9.1. nuotoliniu būdu realiuoju (synchroniniu) laiku dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį;

9.2. vykdo veiklas (individualias ar grupines) pagal būrelio veiklos programą, klasių, grupių auklėtojai – pagal klasės, grupės ugdomosios veiklos programą;

9.3. vadovaujantis prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu sąlygomis, nuotolines veiklas neformaliojo švietimo mokytojas, klasės, grupės auklėtojas gali vesti dirbdamas per nuotolį (namuose, kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai);

9.4. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio neformaliojo švietimo medžiagos rinkinius, talpina medžiagą virtualioje mokymo(si) aplinkoje;

9.5. neformaliojo švietimo mokytojai organizuoja virtualias edukacines veiklas;

9.6. teikia pagalbą tinkamai naudotis medijomis, keitimąsi aktualia informacija;

9.7. klasės, grupės auklėtojas organizuoja praktines veiklas, kūrybinius darbus, kūrybinių darbų/piešinių konkursus, vaizdo konferencijas, virtualias ekskursijas, parodų, muziejų lankymą, video filmų peržiūras ir aptarimus, edukacinius žaidimus, teikia konsultacijas mokomajai medžiagai įsisavinti;

9.8. neformaliojo švietimo mokytojai, klasių grupių auklėtojai atlieka ugdytiniams skirtų užduočių atlikimo vertinimą ir įsivertinimą (video konferencijų metu taikomos refleksijos, pagal kiekvienos klasės, grupės, būrelio narių individualų susitarimą);

9.9. bendradarbiauja, bendrauja, teikia konsultacijas mokiniams, jų tėvams (globėjams/rūpintojams) darbo dienomis iki 19.00 val.

10.1. apie mokinių neformalųjį švietimą nuotoliniu būdu neformaliojo švietimo mokytojas, klasės, grupės auklėtojas teikia informaciją (pagal susitartus terminus) neformaliojo švietimo skyriaus vedėjai el. paštu ir kt. sutartomis priemonėmis;

10.2. neformaliojo švietimo mokytojai veiklas fiksuoja el. dienyne TAMO, klasių, grupių auklėtojai pildo klasės ar grupės ugdomosios veiklos dienyną;

11. Nuotoliniu būdu neformalųjį švietimą gaunantis mokinys:

10.1. realiuoju (synchroniniu) laiku dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį ir/ar nerealiuoju (asynchroniniu) savarankiškai;

10.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais, neformaliojo švietimo mokytojais, klasių, grupių auklėtojais;

10.3. laiku atlieka paskirtas užduotis ir atsiskaito;

10.4. konsultuojasi su neformaliojo švietimo mokytoju, klasės, grupės auklėtoju;

10.5. planuoja neformaliojo švietimo ir poilsio laiką;

10.6. mokinys su neformaliojo švietimo mokytoju, klasės, grupės auklėtoju komunikuoja realiuoju (synchroniniu) laiku per Skype, Messenger, uždaroje „Facebook“ grupėje, Zoom, Viber, el. paštu, telefonu ar kita susitarta programa;

10.7. konsultuojasi su neformaliojo švietimo mokytoju, klasės, grupės auklėtoju individualiai suderintu laiku ir būdu;

10.8. nurodytu laiku atsiunčia atliktas užduotis neformaliojo švietimo mokytojui, klasės, grupės auklėtojui el. paštu (nuotrauką, dokumentą, video medžiagą ar kt.), video konferencijų metu vykdo refleksiją, pagal kiekvienos klasės, grupės, būrelio narių individualų susitarimą.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

12. Mokyklos pedagogo parengtą nuotolinio mokymo medžiagą draudžiama kopijuoti, įrašinėti ir platinti be jo sutikimo.

13. Mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai) ir mokiniai iki kovo 27 d. informuojami, kaip bus organizuojamas ugdymas.

14. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d.

15. Mokykla užtikrina nuotolinio mokymo(si) aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio

mokymo(si) aplinkos, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir vertinimo informacijos apsaugą.

16. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma el. dienyne TAMO. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo(si) aplinkos, elektroninio pašto duomenis ir fiksuojama el. dienyne TAMO.

17. Lietuvoje gyvenančių asmenų mokymas nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu nederinamas su Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministru.
