

KAUNO R. GARLIAVOS JONUČIŲ PROGIMNAZIJA NUOTOLINIO MOKYMO APRAŠAS

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Kauno r. Garliavos Jonučių progimnazijos Nuotolinio mokymo aprašas (toliau Aprašas) parengtas vadovaujantis LR švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.

2. Vadovaujantis šiuo Aprašu formalusis ir neformalusis ugdymas pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo I dalies programą vykdomas visiems progimnazijos mokiniams:

2.1. besimokantiems kasdieniu būdu grupinio mokymosi forma;

2.2. namuose besimokantiems mokiniams, kuriems dėl ligos gydytojų konsultacinė komisija yra skyrusi mokymą namuose.

3. Mokymas vyksta pamokomis, išlaikant pamokų tvarkaraštį.

4. Pagalbos mokiniui specialistai vykdo suplanuotas veiklas, aprašytas prieduose Nr.1 ir Nr. 2.

5. Mokytojo padėjėjai bendradarbiauja su pradinių klasių mokytojais ir kitais pagalbos mokiniui specialistais ruošiant užduotis.

6. Bibliotekos darbuotojai rengia virtualias parodas, informaciją apie privalomuosius kūrinius ir autorius. Dalinasi naudinga informacija bibliotekos ir progimnazijos internetinėje svetainėje bei Facebook'o paskyroje. Teikia informacinę pagalbą mokytojams ir bendradarbiauja su jais rengiant pamokų planus.

II. KOMUNIKAVIMAS

7. Ugdymo procesui organizuoti visi mokytojai naudoja elektroninį dienyną TAMO.

8. TAMO dienynas pildomas pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą pamokų tvarkaraštį vadovaujantis patvirtintais elektroninio dienyno naudojimo nuostatais, išskyrus mokinių lankomumo apskaitą.

9. TAMO dienynas naudojamas pamokos uždavinio suformulavimui, mokomosios medžiagos ir užduočių pateikimui, užduočių atlikimo terminų ir vertinimo reikalavimų nurodymui, taip pat mokinių atliktų užduočių persiuntimui mokytojams, vertinimo informacijos, pastabų ir komentarų perdavimui mokiniams.

10. Rekomenduojamos komunikavimo su mokiniais platformos: asmeninis elektroninis paštas, platformos Microsoft Office 365 įrankiai, Facebook, Messenger grupės, kt. Pokalbių ir vaizdo duomenų programos skirtos grupinėms ir individualioms konsultacijoms, vaizdo konferencijoms organizuoti.

11. Komunikavimas su mokinių tėvais vykdomas per TAMO dienyną, telefonu (klasių vadovai), Microsoft Office 365 asmenines paskyras, elektroniniu paštu, aktuali informacija pateikiama progimnazijos svetainėje, Facebook paskyroje.

III. MOKOMOJI MEDŽIAGA

12. Vadovėliai.
13. Uždavinynai.
14. EMA pratybos.
15. Emokykla.lt.
16. Eduka.lt
17. Youtube platforma.
18. Kita skaitmeninė medžiaga.

IV. MOKOMOSIOS MEDŽIAGOS PATEIKIMAS

19. Mokomosios medžiagos ir užduočių pateikimo dažnumas per savaitę:

19.1. Informaciją per TAMO mokiniams mokytojai pateikia tomis savaitės dienomis, kai pagal tvarkaraštį turėtų vykti pamokos.

19.2. Kitose platformose komunikavimas vyksta mokiniams ir mokytojams patogiu suderintu laiku – individualiu ar grupiniu būdu.

20. Pateikdami užduotį TAMO dienyne mokytojai nurodo:

20.1. pamokos temą (skiltyje Bendra pamokos tema);

20.2. pamokos uždavinį, suformuluotą paprastai ir suprantamai mokiniams (skiltyje Bendras klasės darbas);

20.3. mokomosios medžiagos šaltinius, nuorodas į juos (skiltyje Bendras klasės darbas arba Prisegtuose failuose);

20.4. užduotis, jų pobūdį (namų darbas, testas, kontrolinis darbas, kt.) (skiltyje Bendras namų darbas)

20.5. terminą, iki kada mokinys privalo atlikti užduotį (rekomenduojama – iki kitos pamokos);

20.6. vertinimo reikalavimus (1 pvz.: bus vertinamas elektroninėje erdvėje atlikto testo rezultatas – į kaupiamąjį vertinimą; 2 pvz. – kontrolinis darbas, atsiųstas WORD, PDF, JPG, PPT ar

kitu formatu – diagnostinis vertinimas, rašomas į dienyną, 3 pvz. – savarankiškas darbas, vertinimas komentarais ir patarimais, ką dar pasimokyti).

21. Rekomenduojama užduotis mokiniams pateikti nedidelės apimties, bet reguliariai, kad būtų užtikrintas sistemingas darbas.

V. GRĮŽTAMASIS RYŠYS

22. Mokiniai atliktas užduotis mokytojų nurodytu formatu pateikia per TAMO dienyną arba elektroniniu paštu, išskyrus EMA, Eduka.lt, kitose sistemose atliktus testus.

23. Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimas vykdomas vadovaujantis gimnazijoje galiojančia pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka. Naudojamas diagnostinis, kaupiamasis, formuojamasis ugdomasis, sumuojamasis apibendrinamasis vertinimas, įsivertinimas.

23.1. Diagnostinis vertinimas. Diagnostiniai kontrolinių, apibendrinamųjų, savarankiškų ir kitų darbų įvertinimai įrašomi į TAMO per 2 savaites nuo nurodyto darbo atlikimo termino. Mokytojas TAMO dienyne prisega diagnostinių užduočių atsakymus ar sprendimus.

23.2. Kaupiamasis vertinimas. Nurodyta forma atliktus ir mokinių pateiktus darbus mokytojai ištaiso per 1 savaitę nuo nurodyto darbo atlikimo termino, mokiniams TAMO dienyno pranešimu ar per elektroninį paštą pateikia įvertinimus. Suformuotus (sukauptus) įvertinimus įrašo į TAMO tokiu dažnumu, koks numatytas gimnazijoje galiojančioje pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkoje.

23.3. Formuojamasis ugdomasis vertinimas. Nurodyta forma atliktus ir mokinių pateiktus darbus mokytojai ištaiso per 1 savaitę nuo nurodyto darbo atlikimo termino, mokiniams TAMO dienyne ar per elektroninį paštą pateikia komentarus, patarimus, pasiūlymus, pagyrimus. Suformuotus įvertinimus įrašo į TAMO tokiu dažnumu, koks numatytas gimnazijoje galiojančioje pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkoje.

23.4. Sumuojamasis apibendrinamasis vertinimas. Pasibaigus pusmečiui, mokslo metams pusmečių ir metinius įvertinimus mokytojas įrašo į TAMO.

23.5. Įsivertinimas. Rekomenduojama įsivertinimą organizuoti platformose, kuriose mokiniai galėtų matyti savo pateiktų atsakymų kokybę iš karto – EMA, Eduka.lt., kt.

24. Pagal poreikį mokinių atlikti darbai gali būti komentuojami TAMO pranešimu, ar kita pasirinkta mokiniui ir mokytojui priimtina forma. Mokytojai teikia pagalbą mokiniams, esant būtinybei skiria individualias užduotis.

25. Rekomenduojama įvairiomis formomis organizuoti refleksijos veiklas (pvz., apklausas per TAMO, namų darbų užduotis, kitas formas), kuriose mokiniai įsivertintų, ko yra išmokę, su kokiomis problemomis susiduria ir kt.

26. Jei mokiniai teikia mokytojams klausimus raštu, mokytojai grįžtamąją informaciją teikia tos pačios ar kitos to dalyko pamokos, pagal tvarkaraštį, metu.

VI. MOKINIŲ KONTROLĖ

27. Mokytojas nuolat stebi, kiek jo grupės mokinių nuolat skaito siunčiamus pranešimus, atlieka užduotis nurodytu laiku. Pastebėjęs mokinių pasyvumą ar piktnaudžiavimą, informuoja mokinio tėvus TAMO pranešimu ir klasės vadovą.

28. Apie ypatingus mokinių piktnaudžiavimo atvejus informuojama direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

29. Jei mokinio tėvai informuoja klasės vadovą apie mokinio ligą, dėl kurios mokinys nepajėgus atlikti visų jam paskirtų užduočių, klasės vadovas apie sergantį mokinį informuoja dėstančius mokytojus TAMO pranešimu. Mokytojai atsižvelgia į šią informaciją vertindami mokinio pasiekimus, nukelia mokinio atsiskaitymo terminus, atleidžia nuo kai kurių (ne diagnostinių) užduočių atlikimo.

VII. NUOTOLINIO MOKYMO PRIEŽIŪRA

30. Nuotolinio ugdymo ir mokymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
