

PATVIRTINTA
Zarasų “Santarvės” pradinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. kovo 24 d.
įsakymu Nr. 1-(1.6)-10

ZARASŲ “SANTARVĖS” PRADINĖS MOKYKLOS MOKYMO(SI) NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

1. Mokymo(si) nuotoliniu būdu tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu.

2. Mokymo(si) nuotoliniu būdu sąveikai tarp mokytojų ir mokinių užtikrinti pasirenkama:
* sinchroninis ryšys – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme bendradarbiaudami, bet būtinai tuo pačiu laiku (telefonija, vaizdo pokalbiai, konferencijos ir pan.);

* asinchroninis ryšys – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme aktyviai įsitraukdami ir skirtingu laiku (SMS, elektroninis pastas, ir pan.)

2. Nuotoliniam mokymui(si) bus naudojama:

* mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės; mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai;

* mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai, EDUKA klasė, EMA. Mokytojai nurodo temas, skyrius ar konkrečius puslapius arba internetinių šaltinių nuorodas;

* taikomoji aplinka bendravimui (pokalbiams, konferencijoms) -messenger, viber, facebook ar kitos programos;

* bendravimui su mokiniais ir jų tėvais, klasių mokytojais – elektroninis paštas, telefoniniai pokalbiai, mokyklos tinklapis, messenger, viber, facebook programos;

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) DALYVIŲ VEIKLA

2. Mokiniai:

* nuo 2020 m. kovo 30 d. reguliariai, nuosekliai ir atsakingai, būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas, mokosi nuotoliniu būdu mokomi mokytojų ir savarankiškai;

* laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis, nuolat kontaktuoja ir konsultuojasi su dalykų mokytojais;

* informuoja mokytojus, jei negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos.

3. Mokytojai:

* iki 2020 m. kovo 27 d. pasiruošia nuotoliniam darbui, dalyvaujant virtualiuose seminaruose arba savarankiškai nagrinėdami nuotolinio mokymo priemones;

* pasirenkia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);

* numato kiekvienos pamokos veiklas pagal savo tvarkaraščius;

* koreguoja ilgalaikius planus, pasirinkdami tinkamus metodus ir perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus, užtikrina, kad numatytos užduotys būtų prasmingos;

* naudodami pasirinktas ir su mokiniais suderintas informacines komunikacijos priemones, informuoja mokinius apie numatomas pamokas, nurodydami konkrečias užduotis, atsiskaitymo formas, prisijungimo prie platformos laiką, vertinimą;

* sistemingai pildo dienyną;

* konsultuojasi tarpusavyje ir su mokyklos administracija, teikia pagalbą vieni kitiems;

* pastoviai palaiko ryšius su mokiniais ir jų tėvais;

* aiškinasi, ar visi ugdytiniai dalyvauja mokymuose, ar nėra sergančių mokinių.

4. Mokyklos administracija:

* nuotoliniu būdu nuolat rengia mokytojų pasitarimus, konsultuoja ir sprendžia iškilusias problemas;

* nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ar kitų institucijų;

* informuoja mokyklos bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

* kontroliuoja ir tikrina informaciją apie pavestas pamokas;

* atlieka mokinių, jų tėvų apklausas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti.