

JONAVOS POLITECHNIKOS MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimo pagal pagrindinio, vidurinio ir profesinio ugdymo programas tvarką.

2. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymasis – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje.

Virtuali mokymosi aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

3. Nuotolinio mokymosi organizavimo sąlygos:

3.1. Nuotolinio mokymosi forma organizuojamas visų dalykų mokymas.

3.2. Nuotolinis mokymasis organizuojamas, pasitelkus įvairias IK technologijas, sinchroninės ir asinchroninės komunikacijos priemonės: elektroninį dienyną, elektroninį pašta, uždaras kontaktų grupes, Google Meet groups, Moodle, Eduka.lt virtualias aplinkas ir kt.

3.3. Nuotolinio mokymosi sąlygos ir turinys (mokymosi nuotoliniu būdu laikas, užduočių apimtis pagal teminį planą, atlikimas, individuali mokymosi veikla virtualioje mokymosi aplinkoje, konsultacijų ir atsiskaitymų datos, vertinimas ir kt.) gali būti keičiamos Nuotolinio mokymosi organizavimo grupės sprendimu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

4. Mokytojų veikla:

4.1. Pagal mokomųjų dalykų teminius planus (programas) mokytojai parengia savo dalyko turinį nuotoliniam mokymui.

4.2. Pateikdami mokiniams nuotolinio mokymosi medžiagą mokytojai aptaria savo dalyko mokymosi ypatumus, atsiskaitymo bei vertinimo laiką ir būdus.

4.3. Esant rimtam pagrindimui mokytojas gali atidėti užduočių atlikimo terminą ilgesniam laikui.

4.4. Elektroniniame dienyne pildo dalyko, modulio, neformaliojo švietimo temas pagal direktoriaus patvirtintus tvarkaraščius.

4.5. Mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal sistemingą mokinio ir mokytojo kontakto palaikymą.

4.6. Mokinio mokymosi pasiekimų ir pažangos vertinimo ir įsivertinimo formos ir metodai: ugdymo(si) procese taikomas grįžtamasis, mokymąsi palaikantis ryšys, formuojamasis vertinimas derinamas su diagnostiniu ir kaupiamuoju vertinimu, mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami apie mokymosi pažangą, organizuojamą mokymosi pagalbą ir kt.

4.7. Informuoja mokinių tėvus apie dalyko nuotolinio mokymosi ir pažangumo situaciją.

5. Mokinių veikla:

5.1. Gauna nuotolinio mokymosi medžiagą ir asmeninius prisijungimo duomenis prie dalyko mokytojų naudojamos virtualios aplinkos.

5.2. Reguliariai, 5 dienas per savaitę, būdami skirtingose vietose, naudodami informacinės komunikacijos priemones ir technologijas susijungia į klasę, grupę ir nuosekliai mokosi. Tiesioginės konsultacijos teikiamos nuotoliniu būdu, pagal direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį.

5.3. Gavę informaciją iš dalyko mokytojo, informuoja jį apie jos gavimą. Gautas atsakymas bus naudojamas lankomumo apskaitai.

5.4. Laiku atlieka užduotis, pateikia jas mokytojui. Nuo savalaikio paskirtų užduočių atlikimo priklausys stipendijos ne/mokėjimas.

5.5. Susirgus informuoja klasių auklėtojus, susiderina su dalyko mokytojais atsiskaitymo būdus ir terminus.

5.6. Neturintys kompiuterių, naudojami mobiliaisiais telefonais arba gali nemokamai išsinuomoti mokykloje esančius planšetinius kompiuterius.

5.7. Esant poreikiui nuotoliniu būdu konsultuojasi su socialiniu pedagogu.

6. Klasių/grupių auklėtojų veikla:

6.1. Palaiko bendravimą su auklėtiniais, sutartu laiku organizuoja nuotolines klasių/grupių valandas virtualiose aplinkose.

6.2. Pildo manodienynas.lt elektroninį dienyną pagal klasių/grupių veiklai skirtas valandas, įrašant konkrečias veiklas.

6.3. Informuoja auklėtinių tėvus/globėjus apie mokinių nuotolinio mokymosi situaciją.

6.4. Bendradarbiauja su mokytojais ir stebi mokinių pažangą, esant reikalui informuoja tėvus/globėjus bei socialinį pedagogą.

6.5. Pagal mokinių atliekamų užduočių savalaikius atsiskaitymus mėnesio pabaigoje nuotoliniu būdu pateikia stipendijos paraiškas ir žiniaraščius direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

7. Administracijos veikla:

7.1. Nuolat dalinasi aktualia informacija apie nuotolinio mokymosi naujoves, gauta iš ŠMSM.

7.2. Reguliariai, ne rečiau nei kartą per savaitę, skyriaus vedėjos, patikrina įrašus apie praveistas pamokas elektroniniame dienyne.

7.3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kartą per savaitę patikrina elektroninio dienyno įrašus apie klasių/grupių veiklą.

7.4. Teikia tėvams/globėjams, mokiniams ir mokytojams informaciją apie nuotolinio ugdymo pokyčius bei kitą svarbią, su ugdymo procesu susijusią informaciją.

7.5. Ne rečiau kaip kas dvi savaites organizuoja virtualias konferencijas su mokytojais, klasių vadovais.

7.6. Palaiko nuolatinį ryšį su mokyklos bendruomene, savivaldos institucijomis, darbo grupėmis, kuruojamųjų dalykų mokytojais.

8. Nuotolinio mokymo(si) skaitmeninių technologijų naudojimo administratorius, konsultantas – IT specialistas: tel. 8-679-31243, el. paštas: webmaster@jpm.lt

II SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui stebi Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašo įgyvendinimą, koregavimo poreikį, mokymosi sąlygų ir turinio atitikimą mokinių poreikiams ir esant reikalui inicijuoja mokymosi organizavimo pakeitimus.
