

ŠIAULIŲ LOGOPEDINĖS MOKYKLOS ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTŲ UGDYMO PROCESO 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. dienyas 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 PROCESĄ 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 (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

4.1. įvertintos švietimo pagalbos specialistų turimos galimybės mokyti mokinius nuotoliniu būdu realiuoju (sinchroniniu) 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. Direktoriaus 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 – mokytojai ir mokiniai gali kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos;

5.1.2. el. paštu: a.senkauskiene@gmail.com , telefonu Nr. 861145665 – konsultuoja švietimo pagalbos mokiniui specialistus;

5.1.3. 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 švietimo pagalbos specialistų 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 UGDYMO VYKDYMAS

9. Nuotolinio mokymo(si) švietimo pagalbos specialistas:

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

9.2. vadovaujantis prašymo dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu sąlygomis, nuotolines tarties, kalbos ir klausos lavinimo pratybas, specialiojo pedagogo pamokas, konsultacijas švietimo pagalbos specialistas gali vesti dirbdamas per nuotolį (namuose, kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai);

9.3. rengia, atnaujina, papildoma nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, ir talpina medžiagą virtualioje mokymo(si) aplinkoje;

9.4. trumpalaikės ir ilgalaikės mokymo užduotys, teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga talpinama el. dienyne TAMO, Eduka klasėje, EMA ar kt. aplinkoje arba mokymo(si) medžiaga gali būti pateikiama individualiai – popierinė (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir kt.);

9.5. tikrina, vertina, komentuoja atliktus mokinių darbus, įvertinimu fiksuoja el. dienyne TAMO;

9.6. stebi mokinių pasiekimus, jų daromą pažangą, informuoja tėvus (globėjus/rūpintojus), klasės vadovą, socialinį pedagogą, specialiosios pedagoginės pagalbos ir veiklos analizės skyriaus vedėją, direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie mokinius, kurie neįsitraukia į ugdymo procesą;

9.7. nurodo užduočių atlikimo trukmę;

9.8. bendradarbiauja, bendrauja, teikia konsultacijas mokiniams, jų tėvams (globėjams/rūpintojams) darbo dienomis nuo 13.00 iki 17.00 val. ;

9.9. teikia informaciją apie mokinių nuotolinį ugdymąsi (pagal susitartus terminus) specialiosios pedagoginės pagalbos ir veiklos analizės skyriaus vedėjui el.paštu ir kitomis sutartomis priemonėmis.

10. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

10.1. realiuoju (sinchroniniu) laiku dirba pagal mokyklos direktoriaus patvirtintą tvarkaraštį ir/ar

nerealiuotu (asinchroniniu) savarankiškai;

10.2. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir švietimo pagalbos specialistais;

10.3. laiku atlieka paskirtas užduotis ir atsiskaito;

10.4. konsultuojasi su logopedu, specialiuoju pedagogu, socialiniu pedagogu, surdopedagogu, psichologu, stebi savo individualią pažangą;

10.5. planuoja mokymosi ir poilsio laiką;

10.6. komunikuojant švietimo pagalbos specialistams ir mokiniams realiuoju (sinchroniniu) laiku naudojama Messenger, uždaroje „Facebook“ grupėje, Zoom ar kita susitarta programa;

10.7. konsultuojasi su švietimo pagalbos specialistu individualiai suderintu laiku ir būdu;

10.8. nurodytu laiku atsiunčia atliktas užduotis švietimo pagalbos specialistui el. paštu, į el. dienyną TAMO arba atlieka užduotis švietimo pagalbos specialisto nurodytoje virtualioje mokymo(si) aplinkoje.

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 švietimo pagalbos specialisto 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.
