

VARĖNOS R. VALKININKŲ GIMNAZIJOS MOKYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas (toliau- Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi pasirengimą, organizavimą ir vykdymą pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.

2. Tvarkos aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu bei atsižvelgiant į Nacionalinės švietimo agentūros parengtą Nuotolinio mokymo(si)/ugdymo(si) vadovą.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

3. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, mokykla:

3.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį;

3.2. įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Šią informaciją renka klasių vadovai ir ją pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui. Mokykla mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti ir, esant mokyklos galimybėms, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) pasirašytinai išduoda mokyklos kompiuterius ir kitas IT priemones;

3.3. konsultuoja IT technologijų naudojimo klausimais: IKT specialistas, IT mokytojas;

3.4. pasitarimus, posėdžius organizuoja nuotoliniu būdu per Google Classroom, informaciją perduoda, organizuoja apklausas per MANO DIENYNAS, messenger, elektroninį pašta, telefonais;

3.5. užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

4. Klasių vadovai informuoja mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nuotolinio mokymo(si) pradžią ir pabaigą per Google Classroom, telefonu (skambučiu ar SMS), bendrose grupėse socialiniuose tinkluose ar kitais būdais, užtikrinant informacijos perdavimą.

5. Mokyklos bendruomenės nariai (mokytojai, mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai)) dėl konsultacijų ugdymo ar kitais klausimais kreipiasi į mokyklos administraciją, mokytojus, švietimo pagalbos specialistus MANO DIENYNE pranešimais, telefonais, gimnazijos el.paštu.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

6. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai ir mokiniai dirba prisijungdami prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos iš namų:

6.1. mokytojai, neturintys sąlygų dirbti iš namų, raštu kreipiasi į administraciją dėl leidimo dirbti iš darbo vietos ar galimybės parsinešti įrenginį iš mokyklos;

6.2. mokiniams, neturintiems sąlygų mokytis nuotoliniu būdu namuose, klasės vadovas ar socialinis pedagogas rekomenduoja administracijai sudaryti sąlygas mokytis mokykloje.

7. Mokytojo, švietimo pagalbos specialisto darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius.

8. Nuotoliniam mokymui(si) naudojama:

8.1. mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji stacionarūs kompiuteriai;

8.2. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai, virtualios aplinkos: EDUKA klasė, Egzaminatorius, e-Test ir kitos mokytojų naudojamos virtualios mokymosi aplinkos;

8.3. vaizdo pamokoms, konferencijoms, konsultacijoms naudojama platforma: Google Classroom.

9. Mokytojai, švietimo pagalbos specialistai elektroniniame dienyne MANO DIENYNAS nurodo pamokų temas, skyrius ar konkrečius puslapius, internetinių šaltinių, virtualių aplinkų nuorodas, klasės darbus, namų darbus, atlikimo terminus; teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) apie pagalbos teikimą, grįžtamąjį ryšį, fiksuojamus įvertinimus ir kt.; reikalingą mokomąją medžiagą. Google Classroom platformoje nurodo skirtas mokymosi užduotis ir paaiškinimus, nurodant užduočių atlikimo laiką, atsiskaitymo formas, vertinimą ir kitą informaciją.

10. Dalykų mokytojai dirba pagal mokomojo dalyko ilgalaikius planus.

11. Neformaliojo švietimo mokytojai dirba pagal neformaliojo švietimo programas.

12. Klasių vadovai dirba pagal klasės vadovo veiklos planą. Klasės valandėles veda per Google Classroom platformą. Klasių vadovai bendrauja su auklėtiniais, jų tėvais, mokytojais visomis įmanomomis ryšio priemonėmis, domisi auklėtinių mokymusi, sprendžia problemas, kreipiasi pagalbos į socialinį pedagogą, mokyklos administraciją.

13. Ugdymo procesas vykdomas pagal pamokų, konsultacijų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščius

ir pamokų laiką sinchroniniu ir asinchroniniu būdais:

13.1. ne mažiau kaip 50 proc. ugdymui numatyto laiko per savaitę skiriama sinchroniniam ugdymui;

13.2. veda sinchronines pamokas Google Classroom platformoje;

13.3. ne daugiau kaip 50 proc. ugdymui numatyto laiko per savaitę skiriama asinchroniniam ugdymui.

13.4. pamokos informacija užpildoma MANO DIENYNE iki pamokos pradžios (pageidautina 1-2 dienos iki pamokos).

14. Mokinių mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis Mokyklos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo ir tėvų informavimo tvarkos aprašu, mokytojo taikoma vertinimo sistema ir fiksuojama MANO DIENYNE.

15. Mokytojai:

15.1. pasirengia nuotolinio darbo priemonės (susikuria vartotojų aplinkas, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius ir kt.);

15.2. pasirinktomis nuotolinio mokymo(si) priemonėmis ir būdais vykdo ugdomąsias veiklas bei sistemingai vertina mokinių pažangą ir pasiekimus;

15.3. laiku, informatyviai, laikantis reikalavimų pildo MANO DIENYNĄ;

15.4. bendradarbiauja su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, mokyklos administracija, švietimo pagalbos mokiniui specialistais, kitų dalykų mokytojais:

15.4.1. mokytojai ir klasių vadovai sistemingai palaiko ryšį su mokiniais ir jų tėvais(globėjais, rūpintojais), nedelsiant sprendžia iškilusias problemas;

15.4.2. susitartu laiku negavę iš mokinio grįžtamojo ryšio, ir nepavykus su juo susisiekti ar iškilus problemoms dėl mokinio elgesio, informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir klasės vadovą.

15.4.3. apie iškilusias ugdymo(si) problemas informuoja klasės vadovą ;

15.4.4. nuotoliniu būdu dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose, teikia reikiamą informaciją;

15.4.5. konsultuojasi tarpusavyje, teikia pagalbą vieni kitiems, pagal galimybes nuotoliniu būdu dalyvauja kvalifikacijos kėlimo renginiuose, domisi nuotolinio mokymo galimybėmis ir t.t..

16. Mokiniai :

16.1. stropiai, atsakingai, sąžiningai mokosi, atlieka skirtas užduotis, bendradarbiauja su mokytojais, klasės vadovu ir bendraklasiais:

16.1.1. kiekvieną dieną prisijungia prie MANO DIENYNAS, peržiūri pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų turinį pagal tvarkaraščius, mokytojų skirtas užduotis, nurodymus, pastabas, komentarus, pranešimus;

16.1.2. susitartu su mokytoju laiku ir būdu bendrauja virtualiose bendradarbiavimo aplinkose;

16.1.3. mokytojų skirtas užduotis atlieka iki nurodyto laiko ir jas susitartu būdu persiunčia mokytojui;

16.1.4. iškilus klausimams dėl skirtų užduočių atlikimo, mokinys pagalbos kreipiasi į mokantį mokytoją pamokos metu pagal tvarkaraštį, išimties atvejais kitu su mokytoju suderintu laiku ir būdu;

16.1.5. dalyvauja klasės vadovo vedamose vaizdo klasės valandėlėse, klasės vadovo ar mokyklos vykdomose apklausose;

16.1.6. Bendrauja su klasės vadovu, kilus mokymosi ir kitoms problemoms kreipiasi pagalbos, kreipiasi į socialinį pedagogą;

16.2. laikosi mokinio elgesio normų, gerbia mokytojus ir kitus bendruomenės narius, nepažeidžia jų teisių ir teisėtų interesų:

16.2.1. privalo kiekvieną dieną pagal tvarkaraštį dalyvauti pamokose, atlikti skirtą užduotį, pamokos metu dirbti savarankiškai. Kilus klausimams konsultuotis su mokytoju;

16.2.2. prisijungti į tiesioginę vaizdo pamoką, įsijungti vaizdo kamerą ir garsą mokytojui prašant;

16.2.3. draudžiama platinti prisijungimo kodus tretiesiems asmenims;

16.2.4. siekiant užtikrinti, kad nebūtų trukdomas ugdymo procesas bei visų nuotoliniame mokyme dalyvaujančių asmenų saugumas, į vaizdo pamokas draudžiama kviesti kitus asmenis iš kitų aplinkų ar mokyklų. Pamokoje dalyvauja tik mokytojas ir mokiniai, esant poreikiui – gimnazijos administracijos atstovai, pagalbos mokiniui specialistai ar kiti asmenys, kuriems suteiktas gimnazijos administracijos leidimas. Apie kitų asmenų dalyvavimą pamokoje mokytojui pranešama iš anksto.

16.2.5. pamokos metu draudžiama įrašinėti, fotografuoti, daryti pamokos ekrano nuotraukas ar koku nors kitu būdu fiksuoti tiesioginę vaizdo pamoką.

17. Švietimo pagalbos specialistai:

17.1. bendradarbiauja su mokyklos pedagogais mokinių dalyvavimo mokymo(si) procese ir jų elgesio klausimais, operatyviai reaguoja į klasių vadovų, mokytojų pranešimus;

17.2. bendradarbiauja su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir, iškilus problemoms, jas sprendžia;

18. Administracija:

18.1. organizuoja nuotolinį mokymą ir vykdo jo priežiūrą;

18.2. informuoja mokytojus, švietimo pagalbos specialistus apie naujus teisės aktus;

18.3. organizuoja nuotolinius pasitarimus, posėdžius ir kt.;

18.4. palaiko ryšį tarpusavyje, su mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, nuolat stebi įrašus MANO DIENYNE, sinchroninių pamokų skaičių, dalyvauja vaizdo pamokose stebėtojo teisėmis;

18.5. konsultuoja bendruomenės narius ugdymo klausimais;

18.6. bendrauja/ bendradarbiauja su Varėnos rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriumi, Varėnos Švietimo centru, ŠMSM;

18.7. sprendžia išskylančias problemas.

19. Tėvai:

19.1. Padeda vaikui susikurti kasdienę mokymosi rutiną;

19.2. Padeda vaikui pasirinkti ramią, patogią vietą mokymuisi;;

19.3. Padeda vaikui susikurti ir palaikyti kasdienį mokymosi ir poilsio režimą;

19.4. Kalbasi su vaiku, palaiko emociškai, demonstruoja didelius lūkesčius;

19.5. Skatina vaiko savarankiškumą ir bendradarbiavimą su klasės draugais;

19.6. Patys kreipiasi į klasės vadovą arba mokytoją, jeigu vaikui reikalinga papildoma pagalba.

IV SKYRIUS

LANKOMUMO FIKSAVIMAS IR KONTROLĖ

20. Pamokoms vykstant sinchroniniu būdu:

20.1.1. Mokinio, neprisijungusio prie mokytojo vedamos vaizdo pamokos ir(ar) neatlikusio klasės darbo, lankomumas tą pamoką žymimas „n“.

20.1.2. Mokinio, dėl pateisinamų priežasčių neprisijungusio prie vaizdo pamokos, bet atlikusio klasės darbą ir pateikusio mokytojui realiu pamokos laiku ar susisiekiusio su mokytoju realiu pamokos laiku ir susitarusio dėl klasės darbo atlikimo, lankomumas tą pamoką „n“ raide nežymimas.

20.2. Pamokoms vykstant asinchroniniu būdu:

20.2.1. jei nevedama vaizdo pamoka ir užduotys skiriamos atlikti realiu pamokos laiku, bet mokinys jų neatliko ir nesikreipė į mokytoją žinute ar kitu mokytojo nurodytu būdu, nustatoma, kad jis nedalyvavo pamokoje ir jo lankomumas tą pamoką žymimas „n“.

20.2.2. jeigu nepavyksta prisijungti tvarkaraštyje nurodytu laiku prie MANO DIENYNAS ar kitų su mokytoju sutartų platformų, mokinys turi susisiekti su mokytoju MANO DIENYNAS pranešimu, el. paštu ar kitais būdais. Mokytojas nurodo terminą ir užduotis, kurias mokinys turės atlikti jam patogiu metu ir „n“ raidė nerašoma;

20.2.3. jei nevedama vaizdo pamoka ir užduotys skiriamos atlikti per tam tikrą laikotarpį (iki kitos pamokos, per savaitę, per dvi savaites ar kt.), mokinio lankomumas nenustatomas ir „n“ raide nežymimas.

21. Klasės vadovas, išsiaiškinęs vaiko nedalyvavimo pamokoje priežastį, informuoja socialinį pedagogą raštu ar telefonu.

22. Socialinis pedagogas stebi MANO DIENYNAS dienos mokinių lankomumą;

23. Socialinis pedagogas apie mokinių lankomumą ir praleidimo priežastis ne mažiau kaip du kartus per savaitę informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir direktorių.

24. Informacija apie pasikartojančias be pateisinamos priežasties mokinio praleidžiamas pamokas perduodama Vaiko gerovės komisijai.

IV SKYRIUS

NAUDOJAMI, REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

25. Organizuojant nuotolinį mokymą, mokykla naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku:

25.1. MANO DIENYNAS;

25.2. Pokalbiams, konferencijoms, informacijos perteikimui: Google Classroom;

25.3. Virtualias aplinkas: EDUKA klasė, Egzaminatorius.lt , e-Test.lt ir kt.;

25.4. Elektroninį paštą.

26. Ugdymo programoms įgyvendinti naudoja skaitmeninį ugdymo turinį:

26.1. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt>) – skaitmeninių priemonių paieška;

26.2. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, menų, technologijų, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

26.3. projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt>);

26.4. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt>)

26.5. nuorodas į kitą metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui pagal dalykus, kurios nuolat atnaujinamos ir pateikiamos Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>);

26.6. rekomenduojama taip pat naudoti laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu, lankyti virtualias parodas, muziejus ir kt., naudotis atviraisiais ištekliais;

27. Iškilus problemoms dėl techninės įrangos:

27.1. mokytojai kreipiasi į mokyklos administraciją;

27.2. mokiniai, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) kreipiasi į klasės vadovą, socialinį pedagogą, administraciją;

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Nuotolinio ugdymo(si) dalyviai privalo laikytis šios Tvarkos aprašo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

29. Už viešoje erdvėje rašomus komentarus, pažeidžiančius kitų asmenų garbę ir orumą, dalykinę reputaciją ir prestižą, be sutikimo platinamus vaizdus taikomos nuobaudos LR įstatymų numatyta tvarka.

30. Tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje www.valkininkai.varena.lm.lt
