

PATVIRTINTA
Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio
gimnazijos direktoriaus
2020 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. V-64

TRAKŲ R. LENTVARIO MOTIEJAUS ŠIMELIONIO GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO SI TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimo pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo, neformaliojo švietimo programas dėl viruso COVID-19 paskelbto karantino metu tvarką.

2. Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-366 „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“, nustatė, kad nuo 2020 m. kovo 16 d. iki 2020 m. kovo 27 d. mokyklų vadovai privalo užtikrinti, kad nuo 2020 m. kovo 30 d. būtų pasiruošta ugdymą vykdyti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuolatinis mokymas).

3. 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 galimybė kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

Nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.

Atsiskaitomasis darbas – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

Žinių lygio nustatymo užduotys – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių lygio nustatymui.

II. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

4. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

5. Nuotolinio mokymosi forma organizuojamas pagrindinio ir vidurinio ugdymo visų dalykų mokymas, neformaliojo švietimo užsiėmimai, priešmokyklinio bei ikimokyklinio ugdymo veiklos.

6. Mokymo proceso organizavimo būdas pasirenkamas bendru mokytojų ir gimnazijos vadovo susitarimu, atsižvelgus į mokinių mokymosi poreikius ir gimnazijos galimybes organizuoti mokymo procesą atitinkamu būdu.

7. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimai vykdomi naudojant socialinius tinklus, zoom programą.

8. Sklandžiam nuotolinio mokymosi proceso organizavimui bendravimas su mokiniais bei jų tėvais (globėjais, rūpintojais), jų informavimas organizuojamas panaudojant el.dienyną, gimnazijos internetinę svetainę, socialinius tinklus, zoom programą, mobiliuosius telefonus, elektroninius paštus.

9. Nuotolinis mokymasis organizuojamas pasitelkus įvairias IK technologijas:

9.1. elektroninis dienynas - mokymo organizavimas (pamokos medžiaga, nuorodos, užduotys, ...), komunikacija su tėvais, administracija;

9.2. www.emapamokos, www.egzaminatorius.lt - skaitmeninės užduotys, grįžtamasis ryšys;

9.3. www.zoom.us - vaizdo pamokos, konsultacijos;

9.4. Elektroninis paštas, Messenger, telefono skambučiai - komunikacija.

10. Gimnazija užtikrina prieigą prie nuotolinio mokymo aplinkos, apskaito mokymosi laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir informacijos apsaugą.

11. Nuotolinį mokymąsi koordinuoja direktoriaus pavaduotojos ugdymui.

12. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos.

12.1. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:

12.1.1. pagal nuotolinio mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie įvairių virtualių mokymosi aplinkų;

12.1.2. nuotolines pamokas mokytojas organizuoja dirbdamas namuose (rami, netriukšminga aplinka, yra galimybė naudotis kompiuteriu, geros kokybės interneto ryšiu). Prireikus yra sudaroma galimybė dirbti gimnazijos patalpose;

12.1.3. rekomenduojama visų pirma naudotis mokytojams ir mokiniams jau pažįstamais instrumentais: elektroniniais dienynais, el. paštu, susibūrus su moksleiviais į socialinių tinklų (pvz. Facebook) grupes ar kitais naudotinais kanalais;

12.1.4. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą virtualioje mokymosi aplinkoje;

12.1.5. tvarko mokinių ugdymo dokumentus: el. dienyną ir naudojamą virtualią mokymosi aplinką;

12.1.6. tikrina, vertina, analizuoja, komentuoja mokinių darbus, gautus elektroninėje aplinkoje, vertinimus už darbus, pateiktus įvairiose virtualiose aplinkose, surašo el. dienyne. El. dienynas pildomas vadovaujantis bendra el. dienyne pildymo tvarka;

12.1.7. stebi mokinių pasiekimus, lankomumą ir prisijungimo duomenis bei teikia ataskaitas gimnazijos administracijai.

12.2. Nuotoliniu būdu dirbantis klasės vadovas:

12.2.1. kasdien pasirinktu būdu organizuoja savo klasės mokinių sąšauką, ir pildo mokinių prisijungimo prie el.dienyno. zoom, messengerio apskaitos lentelę;

12.2.2. stebi ir analizuoja klasės mokinių dalyvavimą nuotolinio mokymosi procese: kiekvieną dieną iki 16.00 fiksuoja dalyvaujančius mokinius, pildo google mokinių prisijungimo formą ir teikia ataskaitą gimnazijos administracijai;

12.2.3. stebi ir analizuoja mokinių galimybes prisijungti prie gimnazijos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, iškilus problemoms informuoja gimnazijos skaitmeninių technologijų administratorių;

12.2.4. gauna iš mokytojų informaciją apie mokinius, nedalyvaujančius ugdymo procese;

12.2.5. nedelsiant informuoja tėvus, kurie privalo užtikrinti mokinių dalyvavimą ugdymo procese kitą darbo dieną;

12.2.6. mokiniui antrą dieną be pateisinamos priežasties neprisijungus ir neįsitraukus į ugdymo procesą, apie šio mokinio nedalyvavimą informuoja socialinį pedagogą;

12.2.7. kas savaitę, išsiaiškinęs mokinių neprisijungimo priežastis, pateikia informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

12.3. Nuotoliniu būdu dirbantis švietimo pagalbos specialistas:

12.3.1. iš anksto suderinęs su gimnazijos administracija, mokytojais, mokiniais, jungiasi prie tam tikros mokymosi aplinkos ir vykdo nuotolines konsultacijas;

12.3.2. informuoja klasės vadovą, jei mokinys nedalyvauja nuotolinėse konsultacijose pagal išankstinius susitarimus;

12.3.3. konsultuoja mokytojus, klasės vadovus dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

12.3.4. bendradarbiauja su kitais švietimo pagalbos specialistais, mokytojais, mokiniais organizuojant mokymą(-si) bei teikiant pagalbą nuotoliniu būdu.

12.4. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinis:

12.4.1. naudodamas informacines komunikacijos priemones ir technologijas, nustatytu laiku jungiasi prie virtualios sistemos, susisiekiama su mokytojais ir dalyvauja grupinėse ar individualiose konsultacijose;

12.4.2. laiku atlieka ir atsiskaito virtualioje aplinkoje, mokinys privalo laiku atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus;

12.4.3. konsultuojasi su mokytoju, stebi pažangumą, dalyvauja refleksijose.

12.5. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai:

12.5.1. užtikrina mokinių dalyvavimą nuotoliniame ugdyme ir kontroliuoja nurodytų užduočių savalaikį atlikimą;

12.5.2. rūpinasi savo vaikų IT priemonių sklandžiu veikimu ir palaiko grįžtamąjį ryšį su klasės vadovais ir mokytojais;

12.5.3. ikimokyklinių ir priešmokyklinės grupės mokinių tėvai drauge su vaikais jungiasi prie socialinių tinklų ir virtualių mokymosi aplinkų, dalyvauja atliekant mokytojų pateiktas užduotis ir laiku išsiunčiant jas nurodytu adresu.

13. Paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius konsultuoja mokytojus ir mokinius visą karantino laikotarpį.

14. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma el. dienyne.

15. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, el. pašto duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai, klasių vadovai.

16. Nuotoliniu būdu konsultacijas teikia ir ugdymo procesą organizuoja švietimo pagalbos specialistai.

17. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus. Vertinant mokinių pasiekimus ir pažangą, taikomas formuojamasis, diagnostinis, kaupiamasis ir apibendrinamasis vertinimas.

III. NUOTOLINIO MOKYMOSI VYKDYMAS

18. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų.

19. Nuotolinio mokymo tvarkaraštis savo struktūra yra analogiškas tradiciniam savaitiniam pamokų tvarkaraščiui. Pamokos vyksta darbo dienomis nuo 8.00 iki 15.35 val.

20. Mokytojai ir švietimo pagalbos specialistai kiekvieną darbo dieną pagal savo tvarkaraštį kiekvienai klasei ar/ir individualiai pateikia pamokos medžiagą ir diferencijuotas užduotis el.dienyne. Esant būtinybei, nurodo, kokioje virtualioje mokymosi aplinkoje tądien dirbama.

21. Ikimokyklinių ir priešmokyklinės grupių mokinių tėvams ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo mokytojos elektroniniu būdu pateikia užduotis, atitinkančias vaikų amžių, žaidimų aprašymus, patarimus, kaip organizuoti vaikų ugdymą namuose.

22. Pagal tvarkaraštį vyksta mokinių ir mokytojų individualus įsitraukimas į mokymosi procesą (užduočių atlikimas, konsultacijos, video skambučiai, darbas nurodytoje virtualioje aplinkoje) ir kt.

23. Atliktas užduotis mokiniai arba priešmokyklinės grupės mokinių tėvai įkelia į nurodytą el. pašta ar kitą programą, kad mokytojas matytų rezultatus. Esant rimtam pagrindimui, mokytojas gali atidėti užduočių atlikimo terminą ilgesniam laikui.

24. Mokytojai sukuria kiekvienai klasei atskirą aplanką, kuriame kaupiami svarbesni mokinių atlikti darbai, vertinami pažymiu, atsiųsti skaitmeniniu būdu, prisijungimo apskaita.

25. Mokytojai kasdien fiksuoja mokinių dalyvavimą mokymosi procese ir informuoja klasių vadovus apie neprisijungusius mokinius. Klasės vadovas informuoja tėvus, kurie privalo užtikrinti mokinių dalyvavimą ugdymo procese kitą darbo dieną.

26. Mokiniai antrą dieną be pateisinamos priežasties neprisijungus ir neįsitraukus į ugdymo procesą, klasės vadovas apie šio mokinio nedalyvavimą informuoja socialinį pedagogą, kuris tuoj pat imasi priemonių, susisiekiama su tėvais, prireikus praneša atitinkamoms institucijoms.
27. Mokytojui susirgus direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja pavadavimą pagal galiojantį Mokytojų pavadavimo tvarkos aprašą.
28. Mokinių pasiekimų vertinimas vykdomas pagal galiojantį Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašą.
29. Mokiniai neskiriamas ir stabdomas esamas namų mokymas, mokiniai, kuriems buvo skirtas namų mokymas, dalyvauja ugdymo procese kartu su visais mokiniais.
30. Kiekvieną penktadienį metodinės grupės jungiasi pasirinktu būdu (zoom, messenger) ir aptaria savaitės patirtis. Rezultatus metodinės grupės pirmininkas praneša kuruojančiam pavaduotojui ugdymui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Aprašas ir informacija dėl nuotolinio mokymo skelbiama gimnazijos internetinėje svetainėje.
32. Aprašas gali būti koreguojamas gimnazijos bendruomenės susitarimu pasikeitus aplinkybėms arba pagal poreikį.
33. Aprašas įsigalioja nuo 2020 m. kovo 30 d. iki karantino, skelbiamo LR Vyriausybės LR teritorijoje, pabaigos arba kitų LR Vyriausybės ar Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nurodymų.