

PATVIRTINTA
Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio
gimnazijos direktorės
2020 m. kovo mėn. 25 d. įsakymu Nr. V-64
(Trakų r. Lentvario Motiejaus Šimelionio
gimnazijos direktorės 2020 m. spalio mėn. 13 d.
įsakymo Nr. V-154 redakcija)

TRAKŲ R. LENTVARIO MOTIEJAUS ŠIMELIONIO GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMOSI 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 ar valstybės lygio ekstremaliosios situacijos metu arba esant ypatingoms aplinkybėms, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas įprastu kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu, tvarką.

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. Įgyvendindama ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, gimnazija užtikrina, kad sinchroniniam ugdymui būtų skirta ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 40 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus).

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

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

8. Mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų pasitarimai vykdomi naudojant, zoom programą, G SUITE platformą.

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

10. Nuotolinis mokymasis organizuojamas pasitelkus įvairias IK technologijas:

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

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

10.3. G SUITE platforma - vaizdo pamokos, konsultacijos, grįžtamasis ryšys;

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

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

12. Gimnazijoje yra užtikrinama mokymui(si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu reikalinga kompiuterinė įranga ir interneto prieiga.

13. Nuotolinį mokymąsi koordinuoja direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

14. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos.

14.1. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:

14.1.1. pagal nuotolinio mokymo tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie mokymosi aplinkos;

14.1.2. nuotolines pamokas mokytojas organizuoja dirbdamas gimnazijos patalpose, prireikus yra sudaroma galimybė dirbti namuose;

14.1.3. rekomenduojama visų pirma naudotis el.dienynu bei G SUITE platforma;

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

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

14.1.6. tikrina, vertina, naudodamasis apibrėžtais mokymo(si) pasiekimų vertinimo kriterijais, atsižvelgiant į nuotolinio mokymo organizavimo specifiką, analizuoja, komentuoja mokinių darbus, gautus elektroninėje aplinkoje, vertinimus už darbus, pateiktus įvairiose virtualiose aplinkose, surašo el. dienynę. El. dienynas pildomas vadovaujantis bendra el. dienyno pildymo tvarka;

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

14.1.8. Mokytojai, mokantys mokinius nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu, yra įgiję skaitmeninio raštingumo kompetencijas, numatytas Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. ISAK-555 „Dėl Reikalavimų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų skaitmeninio raštingumo programoms aprašo patvirtinimo“, ir taiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymui planuoti ir organizuoti, mokinių mokymo procesui bei pažangai stebėti ir vertinti, bendradarbiauti su kitais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais).

14.2. Nuotoliniu būdu dirbantis klasės vadovas:

14.2.1. kasdien pasirinktu būdu organizuoja savo klasės mokinių sąšauką, ir pildo mokinių prisijungimo prie el.dienyno G SUITE platformos apskaitos lentelę;

14.2.2. 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;

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

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

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

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

14.2.7. aptaria su mokiniais ir informuoja mokinių tėvus apie vaizdo būtinumą pamokoje, primena, kad vaizdo pamokos neįrašomos, prisijungusio mokinio vaizdas yra tik trumpalaikio naudojimo, reikalingas grįžtamajam ryšiui užtikrinti;

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

14.3. Nuotoliniu būdu dirbantis švietimo pagalbos specialistas:

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

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

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

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

14.4. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

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

14.4.2. laiku atlieka ir atsiskaito virtualioje aplinkoje, mokinys privalo kasdien tikrinti savo elektroninį paštą bendrasisugdymas.lt, laiku atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus;

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

14.5. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai:

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

14.5.2. rūpinasi savo vaikų IT priemonių sklandžiu veikimu, galimybe palaikyti vaizdo ir garso ryšį ir palaiko grįžtamąjį ryšį su klasės vadovais ir mokytojais;

14.5.3. 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.

15. Paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus kilus poreikiui.

16. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma el. dienyne.

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

18. Nuotoliniu būdu konsultacijas teikia švietimo pagalbos specialistai pagal sudarytą grafiką.

19. 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

20. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš darbo vietos gimnazijoje/ iš namų.

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

22. 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.

23. 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.
24. Pagal tvarkaraštį vyksta mokinių ir mokytojų individualus įsitraukimas į mokymosi procesą (užduočių atlikimas, konsultacijos, G SUITE platformoje, darbas nurodytoje virtualioje aplinkoje) ir kt.
25. Atliktas užduotis mokiniai arba priešmokyklinės grupės mokinių tėvai įkelia į nurodytą el. paštą ar kitą programą, kad mokytojas matytų rezultatus. Esant rimtam pagrindimui, mokytojas gali atidėti užduočių atlikimo terminą ilgesniam laikui.
26. Mokytojai sukuria kiekvienai klasei atskirą aplanką, kuriame kaupiami svarbesni mokinių atlikti darbai, vertinami pažymiu, atsiųsti skaitmeniniu būdu, prisijungimo apskaita.
27. 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.
28. Mokiniui 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, susisieikia su tėvais, prireikus praneša atitinkamoms institucijoms.
29. Mokytojui susirgus direktoriaus pavaduotojas ugdymui organizuoja pavadavimą pagal galiojantį Mokytojų pavadavimo tvarkos aprašą.
30. Mokinių pasiekimų vertinimas vykdomas pagal galiojantį Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo aprašą.
31. Mokiniai, kuriems buvo skirtas namų mokymas, dalyvauja ugdymo procese kartu su visais mokiniais.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Aprašas ir informacija dėl nuotolinio mokymo skelbiama gimnazijos internetinėje svetainėje.
33. Aprašas gali būti koreguojamas gimnazijos bendruomenės susitarimu pasikeitus aplinkybėms arba pagal poreikį.
34. Aprašas įsigalioja nuo dėl viruso COVID-19 paskelbiamo karantino ar valstybės lygio ekstremaliosios situacijos datos bei esant ypatingoms aplinkybėms, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas įprastu kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.