

PATVIRTINTA
Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos
direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V1-63

ŠALČININKŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos (toliau – gimnazija) mokinių ugdymo(si) procesą pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio, vidurinio suaugusiųjų ugdymo programas nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo organizavimą ir mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą.

2. Aprašas parengtas remiantis Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372; 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano 6 priedu ir pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų 7 priedu.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

3. Esant karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.), ugdymo procesas gali būti koreguojamas arba laikinai stabdomas, arba organizuojamas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (toliau – nuotolinis mokymo būdas).

4. Nuotolinis mokymas gimnazijoje organizuojamas asinchronine ir sinchronine mokymo(-si) forma vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais. Sinchroniniam ugdymui skiriama ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį), ir ne daugiau 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 2 val.;

5. Nuotolinį mokymą(si) koordinuoja direktorės pavaduotoja ugdymui.

6. Mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus) informacinių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja IKT specialistas elektroniniame dienyne Mano Dienynas ir elektroniniu paštu santarves.ikt@gmail.com.

7. Nuotoliniam mokymui(si) bus naudojami:

7.1. mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės (mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai);

7.2. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, žinynai, žemėlapiai ir kitos mokymo priemonės;

7.3. nuotolinio mokymo(si) aplinkos: elektroninis dienynas Mano Dienynas, elektroninis paštas (bendraisisugdymas.lt), nuotolinio mokymo(s)i aplinka Google for Education (Classroom), Eduka klasė, Ema pratybos, LearningApps platformą, Zoom konferencijos, Ugdymo sodo skaitmeniniai ištekliai.

8. Mokiniui (ir jo šeimos nariams), neturinčiam galimybių naudotis kompiuterine įranga ir internetu, mokytojo paruoštas mokymosi medžiagos ir užduočių paketas savaitei perduodamas tėvams (globėjams). Atsiskaitymas už atliktus darbus ir grįžtamasis ryšis teikiamas susitartu su mokytojų būdu ir laiku.

9. Pedagoginiai pasitarimai gimnazijoje bus rengiami nuotoliniu būdu per elektroninį dienyną Mano Dienynas, elektroninį paštą, Zoom konferencijas.

10. Nuotolinis mokymas organizuojamas pagal gimnazijoje patvirtintą tvarkaraštį, kuriame nurodytos vaizdo pamokos suderintos su bendru tvarkaraščiu.

11. Mokinių lankomumas žymimas pagal prisijungimus prie elektroninių aplinkų ir atliktus darbus.

12. Mokytojas:

12.1. Koreguoja dalyko ilgalaikį teminį planą atsižvelgiant į temos sudėtingumą.

12.2. Kiekvieną dieną pateikia mokiniui konkrečias užduotis ir užduočių atlikimo instrukcijas pagal gimnazijos tvarkaraštį, veda vaizdo pamokas pagal atskirai sudarytą tvarkaraštį suderintą su bendru tvarkaraščiu. Esant būtinybei, nurodo, kokioje virtualioje mokymosi aplinkoje tądien dirbama.

12.3. Pritaiko ugdymo turinį atsižvelgiant į mokinių gebėjimus.

12.4. Susitaria su kitais mokytojais dėl tarpdalykinio bendradarbiavimo, ugdymo turinio integracijos, kad asinchroniniu būdu vykdomas ugdymo procesas būtų įvairus ir prasmingas, atsižvelgiant į mokinių galimybes ir amžiaus ypatumus.

12.5. Tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, teikia jiems grįžtamąjį ryšį.

12.6. Pildo elektroninį dienyną pagal gimnazijoje priimtą tvarką.

12.7. Esant poreikiui sukuria kiekvienai klasei atskirą aplanką, kuriame kaupiami mokinių atlikti darbai, vertinimas, prisijungimo apskaita.

12.8. Bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais organizuodamas mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu.

12.9. Stebi ir fiksuoja mokinių pasiekimus, lankomumą ir prisijungimo duomenis, informuoja klasių vadovus apie neprisijungusius mokinius, teikia ataskaitas gimnazijos administracijai.

12.10. Teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinio pažangą ir pasiekimus mokinio tėvams.

12.11. Palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, laiku pateikia visą reikšmingą informaciją susijusia su nuotoliniu mokymu.

13. Mokinys:

13.1. Naudodamasis nuotolinio ryšio priemonėmis, kiekvieną dieną nuo 8.00 val. jungiasi prie elektroninio dienyno ir Google Classroom virtualios aplinkos, susisiekiama su mokytoju, dalyvauja grupinėse ar individualiose konsultacijose.

13.2. Naudodamasis mokytojo nurodyta mokymosi medžiaga atlieka paskirtas užduotis.

13.3. Užduotis atlieka atsakingai ir sąžiningai, laiku atsiskaito.

13.4. Sutartu būdu bendrauja su kitais klasės mokiniais mokymosi tikslais, klasės vadovu, socialiniu pedagogu, psichologu.

14. Pagalbos mokiniui specialistai:

14.1. Logopedas visiems mokiniais, kuriems skirta logopedo pagalba, mokymosi medžiagą siunčia, konsultuoja ir teikia pagalbą per elektroninį dienyną Mano Dienynas arba Google Classroom virtualią aplinką.

14.2. Socialinis pedagogas ir psichologas teikia pagalbą mokiniais, palaiko ryšį su mokinių tėvais (globėjais) per elektroninį dienyną Mano Dienynas, Google Classroom aplinką, telefonu. Švietimo pagalba gali būti teikiama nuotoliniu ar įprastu būdu.

14.3. Bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais organizuojant mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu.

15. Klasės vadovas:

15.1. Bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų tėvais (globėjais) sutarta forma, konsultuoja mokymo(si) organizavimo klausimais.

15.2. Renka ir teikia informaciją apie mokinių apsirūpinimą technine įranga, reikalinga nuotoliniam mokymuisi.

15.3. Renka informaciją iš tėvų (globėjų) apie mokinių sveikatą. Gavęs informaciją, kad mokinys serga, nedelsiant informuoja mokinčius mokytojus.

15.4. Sutarta su mokiniais forma veda klasės valandėles.

15.5. Stebi ir analizuoja klasės mokinių prisijungimus, užduočių atlikimą, iškilus problemoms informuoja tėvus (globėjus) ir/ar gimnazijos administraciją.

15.6. Teikia grįžtamąjį ryšį tėvams apie jų vaikų pažangą ir pasiekimus.

16. Gimnazijos direktorius:

16.1. Koordinuoja mokyklos įsivertinimą ir pasirengimą organizuoti mokinių mokymo(si) nuotoliniu būdu.

16.2. Organizuoja nuotolinį mokymą(-si).

16.3. Užtikrina, kad gimnazijos interneto svetainėje ir elektroniniame dienyne būtų skelbiama ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, aktyvūs komunikaciniai kanalai su įstaigos administracija, pagalbos specialistais, mokytojais.

16.4. Užtikrina, kad mokiniai ir jų tėvai gautų aiškią informaciją apie mokymo(si) organizavimą nuotoliniu būdu.

16.5. Bendrauja su darbuotojais elektroniniu paštu, per elektroninį dienyne, telefonu, Zoom programomis.

16.6. Teikia informaciją su nuotolinio mokymo(-si) vykdymu susijusioms institucijoms ir gimnazijos bendruomenei.

17. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

17.1. Koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą organizuojant mokymo(si) procesą nuotoliniu būdu.

17.2. Vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, remdamasis turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, siūlo svarstyti sprendimus dėl mokymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo.

17.3. Organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam mokymui(-si).

17.4. Organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą.

17.5. Teikia informaciją apie nuotolinio mokymo(-si) vykdymą gimnazijos direktoriui.

18. Tėvai:

18.1. Pagal galimybes pasirūpina nuotolinio ryšio priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(-si).

18.2. Apie turimas priemones informuoja klasės vadovą.

18.3. Užtikrina savo vaikui/ams tinkamas mokymosi sąlygas.

18.4. Mokiniui praradus galimybę prisijungti prie elektroninės aplinkos, susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių mokinytis negali dalyvauti nuotoliniame mokyme(si), tą pačią dieną informuoja klasės vadovą.

18.5. Rūpinasi, kad vaikas laiku susipažintų su elektroniniame dienyne ir Google Classroom virtualioje aplinkoje pateikta pamokos medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojo pagalba.

18.6. Bendrauja su klasės vadovu sutarta forma.

18.7. Pradinių klasių mokiniams padeda prisijungti prie elektroninių mokymosi aplinkų, atlikti mokytojų pateiktas užduotis ir laiku išsiųsti jas nurodytu adresu.

18.8. Bendrauja su dalyko mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis gimnazijos svetainėje ir elektroniniame dienyne pateikta kontaktine informacija.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Aprašas įsigalioja ir taikomas Valstybės, savivaldybės lygiu ar mokyklos vadovui priėmus sprendimą ugdymą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu.

20. Visi asmenys, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorinių teisių taisyklių.

21. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje ir elektroniniame dienyne.

22. Aprašas gali būti keičiamas gimnazijos bendruomenės susitarimu.
