

VILNIAUS ALEKSANDRO PUŠKINO GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO (SI) TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Aleksandro Puškino gimnazijos (toliau – Gimnazija) Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja mokinių nuotolinio mokymosi organizavimo pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas užtikrinant ugdymo proceso tęstinumą LR Vyriausybės ar Steigėjo paskelbto karantino metu tvarką.

2. Tvarkos 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“.

3. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo tikslas – sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui karantino laikotarpiu gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo amžių, gebėjimus ir poreikius.

4. 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 galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

Nuotolinio mokymosi medžiagos rinkinys – mokinio vadovas, padedantis išmokti kursą (ar jo dalį, temą), sudarytas iš metodinių nuorodų ir mokomosios medžiagos.

Laikinas (trumpalaikis) nuotolinis mokymasis – mažesnės kaip pusmečio trukmės mokymasis su atsiskaitymu jo pabaigoje.

Sinchroninis nuotolinis mokymas(-is) – mokymo(si) procesas vyksta realiu laiku, tuo pačiu metu dalyvaujant mokytojui ir mokiniui.

Asinchroninis nuotolinis mokymas(-is) – mokymas(-is), kurį vykdant mokytojas ir mokinys

dirba skirtingu laiku ir kurio metu dažniausiai naudojamos technologijos yra vaizdo įrašai, el. medžiaga, el. paštas ir pan.

5. Nuotolinio mokymosi organizavimo formos: pamokos, pratybos, konsultacijos, individuali pagalba mokiniams, užduočių atlikimas ir vertinimas bei kita mokymo(-si) veikla.

6. Nuotolinis mokymasis organizuojamas pasitelkus įvairias IK technologijas: elektroninį paštą, elektroninį dienyną, Office 365 aplinką ir kt.

7. Nuotolinio mokymosi sąlygos ir turinys (mokymosi nuotoliniu būdu laikas, užduočių apimtis pagal teminį planą, atlikimas, individuali mokymosi veikla virtualioje mokymosi aplinkoje, konsultacijų ir atsiskaitymų datos, vertinimas ir kt.) gali būti keičiamos Nuotolinio mokymosi organizavimo grupės sprendimu.

8. Nuotolinį mokymąsi koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui kartu su Nuotolinio mokymosi organizavimo grupės nariais.

II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

9. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, Gimnazija:

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

9.2. įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti;

9.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

9.4. paskelbia Gimnazijos interneto svetainėje kontaktinę informaciją dėl galimybės mokytojams ir mokiniams kreiptis techninės pagalbos.

III. NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS

10. Nuotolinio mokymo(si) forma organizuojamas mokymas ugdymo turinį pritaikant virtualiai erdvei.

11. Nuotolinis mokymas(is) vyksta pagal 2019-2020 mokslo metų Gimnazijos pamokų tvarkaraštį, patvirtintą Gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-206.

12. Pamokos vyksta numatyta Gimnazijos pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo planuose tvarka.

13. Pamokų pradžia – 8.30 val.

14. Pamokos trukmė: iki 20 minučių skiriama pamokos temos turiniui atskleisti/pateikti, likęs laikas skiriamas užduotims atlikti atsižvelgiant į Higienos normų reikalavimus. Laikas, skirtas pertraukoms tarp pamokų, nesikeičia.

15. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas pasitelkus įvairias informacines komunikacines technologijas ir virtualias skaitmenines mokymo(si) aplinkas:

15.1. pradinio ugdymo koncentro mokymas(is) vyksta skaitmeninėje mokymo, mokymosi, vertinimo ir įsivertinimo aplinkoje Office 365, naudojant Mano dienyno teikiamas galimybes, mokymui naudojama elektroninė mokymosi aplinka Ema; mokymui naudojami mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai.

15.2. pagrindinio ir vidurinio ugdymo koncentro mokymas(is) vyksta skaitmeninėje mokymo, mokymosi, vertinimo ir įsivertinimo aplinkoje Office 365, naudojant Mano dienyno teikiamas galimybes ir/arba Zoom, Skype, Messenger, Viber programėles online bendravimui, konsultavimui; mokymui naudojama elektroninė mokymosi aplinka Ema ir mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai.

15.3. Mokytojas pasirenka optimalų darbo su mokiniais būdą (vienpusis, sinchroninis, asinchroninis).

16. Numatomos galimos mokymosi būdų ir formų pasirinkimo galimybės:

16.1. Grupinis nuotolinis – pamokos vyksta 5 dienas per savaitę pasitelkiant nuotolines mokymo technologijas;

16.2. Pavienis nuotolinis – konsultacijos vyksta pagal mokinio poreikį ir susitarimą su dėstančiu mokytoju.

16.3. Nuotoliniu būdu vykdomos dalykų mokymo programos tokia tvarka:

16.3.1. Mokymo dalyko kontaktinės valandos organizuojamos nuotolinių mokymų Office 365 aplinkoje sinchroniniu ir asinchroniniu vaizdo konferencijų būdu ir laikomos nuotolinėmis kontaktinėmis valandomis.

16.3.2. Mokinių atliktos užduotys vertinamos, komentuojamos, tobulinamos, o galutinis jų įvertinimas įrašomas elektroniniame dienyne.

16.3.3. Tarpiniai atsiskaitymai ir patikros darbai yra įrašomi ar kitaip fiksuojami ir saugomi Office 365 aplinkoje. Mokytojai taip pat pildo elektroninį dienyną (tarpinių atsiskaitymų, patikros darbų ir kt. įvertinimų fiksavimui).

IV. MOKYTOJŲ VEIKLA

17. Mokytojas, vykdamas mokymą nuotoliniu būdu, laikosi dalyko numatyto valandų paskirstymo bei dalyko ilgalaikio plano.

18. Nuotolinės kontaktinės valandos (pamokos, seminarai, pratybos, konsultacijos) organizuojamos sinchroniškai arba asinchroniškai virtualioje mokymosi aplinkoje mokiniams vėlesnei peržiūrai.

19. Nuotolinių mokymų mokytojas pasirenka nuotolinio mokymo(-si) organizavimo būdą:

19.1. Asinchroninis mokymas: mokytojas paruošia ir Office 365 aplinkoje talpina vaizdo pamokas arba įgarsintas skaidres, kuriose išdėstoma medžiaga remiantis dalyko aprašu, o tvarkaraštyje nurodytu laiku – vykdo konsultacijas, t. y. atsakinėja į mokinių klausimus bei atlieka praktines užduotis naudojant IKT priemones.

19.2. Sinchroninis mokymas: mokytojas tvarkaraštyje nurodytu laiku vykdo sinchroninį mokymą (vaizdo konferencijų būdu), dalį laiko palikdamas mokinių klausimams. Sinchroninė pamoka įrašoma ir pateikiama Office 365 aplinkoje vėlesnei mokinių peržiūrai.

20. Mokytojas informuoja mokinius ir/ar jų tėvus apie mokymo organizavimo procesą, atsiskaitymo tvarką.

21. Mokinio mokymosi pasiekimai (tarpiniai atsiskaitymai, savarankiško darbo užduotys ir kt.) fiksuojami elektroniniame dienyne. Mokinio pasiekimai taip pat registruojami Office 365 aplinkoje.

22. Nuotolinių mokymų mokytojas palaiko nuolatinius ryšius su besimokančiais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis savarankiškų mokymo priemonėmis, laiku praneša kitą reikšmingą mokymuisi informaciją.

23. Mokytojas informuoja klasių auklėtojus, jeigu mokinys, turėdamas galimybes, neprisijungia prie online konferencijų, prie nuotolinio mokymosi platformos nesijungia 2 pamokas iš eilės ir/ar dažnai darbų neatlieka laiku, darbų neatlieka visiškai.

24. Mokytojas tikrina besimokančiųjų darbus, rašo atliktų užduočių komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą, supažindina su atsiskaitymų ar patikros darbų rezultatais.

25. Mokytojai, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu, privalo laikytis nuotolinių mokymų etikos ir autorinių teisių taisyklių.

V. MOKINIŲ IR TĖVŲ VEIKLA

26. Mokytojas informuoja mokinius ir/ar jų tėvus apie mokymo organizavimo procesą, atsiskaitymo tvarką.

27. Mokinių tėvai ir mokiniai elektroniniu paštu gauna būtiną informaciją nuotoliniam mokymuisi vykdyti.

28. Mokinys mokymosi laikotarpiu privalo sekti pamokų tvarkaraštį, laiku atlikti savarankiško darbo užduotis bei tarpinius atsiskaitymus.

29. Savarankiška besimokančiojo veikla: pateiktos medžiagos analizė, pasirengimas tarpiniams atsiskaitymams, užklasinis skaitymas ir kt.

30. Mokinys išsiaiškina su dalyko mokytoju iškilusius klausimus dėl užduočių atlikimo.

31. Internetinėje erdvėje mokinys elgiasi kultūringai, laikosi saugumo reikalavimų.

32. Mokinių tėvai (globėjai/rūpintojai):

32.1. prisiima atsakomybę už sąlygų mokytis nuotoliniu būdu sudarymą;

- 32.2. esant poreikiui padeda mokiniams prisijungti;
- 32.3. stebi pamokų lankomumą;
- 32.4. atsako už mokinių saugų ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje;
- 32.5. informuoja Gimnaziją, jeigu mokinys neturi informacinių komunikacinių technologijų ar interneto.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 33. Atsakingas už nuotolinio mokymosi vykdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
 - 33.1. stebi Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašo įgyvendinimą;
 - 33.2. prižiūri ir administruoja Gimnazijos nuotolinių mokymų aplinką ir jos vartotojus;
 - 33.3. teikia metodinę paramą mokytojams, rengiantiems dalykus nuotoliniam mokymui: organizuoja didaktinius ir metodinius seminarus nuotolinių mokymų autoriams, rengia metodinę medžiagą, susijusią su Office 365 aplinkos naudojimu nuotoliniuose mokymuose;
 - 33.4. supažindina mokytojus su Nuotolinių mokymų dalykų rengimo tvarka bei nuotolinių mokymų kurso rengimo reikalavimais;
 - 33.5. esant reikalui inicijuoja mokymosi organizavimo pakeitimus.
-