

PASVALIO R. VAŠKŲ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programų įgyvendinimą Vaškų gimnazijoje nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu gimnazija ugdo mokinius nepriklausomai nuo to, kad šis būdas nėra įteisintas mokyklos nuostatuose. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Tvaroje nurodomos mokymo nuotoliniu būdu taisyklės, mokymosi platformos įrankiai, atsakingi asmenys ir jų funkcijos, rekomendacijos mokiniams, kaip mokytis nuotoliniu būdu, rekomendacijos tėvams (globėjams, rūpintojams), kaip padėti vaikui, kai mokoma nuotoliniu būdu.

4. Vaškų gimnazija organizuojama nuotolinį mokymą naudos asinchroninį mokymą, esant galimybei, kai visa mokoma mokinių grupė turi visas virtualaus mokymo sąlygas - mišrų mokymą:

sinchroninis mokymas - mokymas(is), kai visi mokiniai ir mokytojai dalyvauja kurse per atstumą, tačiau tuo pat metu realiame laike;

asinchroninis mokymas - mokymas(is), kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami el. paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis;

mišrus mokymas-mokymas(is), kai naudojami abu metodai.

5. Tvaroje rekomenduojamos pedagogams kaupti skaitmeninės mokomosios medžiagos, užduotys, kurios bus skirtos mokiniams mokytis nuotoliniu būdu pagal mokomuosius dalykus.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

6. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Mokytojai, esant reikalui ir pranešus administracijai, gali dirbti atvykę į gimnaziją.

7. Vaškų bendruomenės centralizuotai naudojamas įrankis nuotoliniam mokymui(si)-el. dienas „Mano dienas“:

7.1 Gimnazija komunikuoja su bendruomene elektroninio dienyno „Mano dienas“ pagalba, užduotis savarankiškam darbui pateikia skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis;

7.2. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz.: mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), gali būti naudojama skaitmeninių programų duomenų bazėse parinkta medžiaga.

8. Ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo mokinių mokymas:

8.1. nuotoliniu būdu organizuojamas parengiant savaitės darbų atmintines – sąrašą, kuriuos vaikas su tėvų pagalba atlieka ir pažymi, ar yra padaręs;

8.2. užduotis rekomenduojama pateikti integraliai;

8.3. užduotys turi atitikti vaikų amžių;

8.4. bet kokios formos užduotys (popierinės, vaizdinės, garsinės) turi būti paaiškintos, lydimos konkrečių klausimų, į kuriuos mokinys turi atsakyti, arba patarimų, kaip jas atlikti;

8.5. atliktų užduočių nuotraukas (galimi kiti sutarti atliktų užduočių įkėlimo būdai) tėvai talpina nurodytoje arba naudojamoje bet kurioje su vaiko (mokinio) tėvais sutartoje, mokiniui pasiekiamoje ir aiškioje, nuotoliniam mokymuisi tinkamoje platformoje, kad mokytojas matytų rezultatus ir juos vertintų;

8.6. *pradinių klasių ugdymui* naudojama „Mano dienynas“ platforma arba bet kuri su vaiko (mokinio) tėvais suderinta, mokiniui pasiekiamą ir aiški, nuotoliniam mokymuisi tinkama platforma:

8.6.1 gavęs atliktas užduotis, pradinių klasių mokytojas rezultatus apibendrina ir juos vertintina;

8.6.2. lietuvių kalbai, matematikai, užsienio kalbai, pasaulio pažinimui, tikybai (likusiuosius dalykus rekomenduojama integruoti) mokyti nuotoliniu būdu skiriamos mažesnės savaitinių valandų sąnaudos reikiamam dalyko programos turiniui pateikti, mokytojas planuoja ir išdėsto valandas taip, kad dalis jų būtų naudojamos konsultavimui, pvz.: jeigu lietuvių kalbai ugdymo plane skirtos 4 val. savaitinės valandos, tuomet dienyno įrašuose rašomos ir pildomos 2 val., likusios 2 valandos „Mano dienynas“ pildomos „Mokinių, mokinių tėvų konsultavimas“ (nurodant užduotų temų pavadinimą).

9. Pagrindinio, vidurinio ugdymo mokinių mokymas nuotoliniu būdu organizuojamas:

9.1. kasdien pagal suderintą su pedagogais ir darbo savaitei tvirtinamą nuotolinio mokymo(si) prisijungimo tvarkaraštį (1) savaitės diena, skirta mokytojui dalykininkui pateikti, o mokiniui pasiimti mokymo(si) turinį, užduotis; 2) savaitės diena, skirta konsultavimui) laikantis nuotolinio mokymo(si) prisijungimo tvarkaraščio naudojimosi sąlygų:

9.1.1. pedagogas privalo užtikrinti, kad parengta mokymosi medžiaga ir užduotys su paaiškinimais bus įkeltos ir pasiekiamos mokiniui „Mano dienynas“ platformoje tą savaitės dieną, kuri nurodyta prisijungimo tvarkaraštyje, nuo 8.00 val. iki 8.30 val., ir užduočių atlikimo apimtys neviršytų daugiau laiko nei nurodyta 9.9 punkte;

9.1.2. mokinys privalo prisijungti prie el. dienyno ir pasiimti užduotis iki 11.00 val., gautas užduotis atlikti ir atsiskaityti pedagogo nurodytu laiku ir būdu;

9.2. popierinį mokymo turinį (vadovėlius, darbą sąsiuvinuose, pratybose) rekomenduojama papildyti įvairiais skaitmeniniais ištekliais;

9.3. užduotys turi atitikti mokinių amžių, galimybes, turi būti racionaliai įgyvendinamos duoto laiko sąnaudų atžvilgiu ir yra diferencijuojamos pagal mokinių mokymosi pasiekimų lygius (viduriniame ugdyme – pagal mokinių mokymo(si) dalykų - išplėstinį arba bendrąjį kursų);

9.4. bet kokios formos užduotys (popierinės, vaizdinės, garsinės) susirašinėjimo būdu „Mano dienynas“ platformoje turi būti paaiškintos, lydimos konkrečių klausimų, į kuriuos mokinys turi atsakyti, arba patarimų, kaip jas atlikti, kiek laiko yra skiriama joms atlikti;

9.5. mokiniams paaiškinami vertinimo kriterijai, skirti vertinti nuotolinių mokomojo dalyko pamokų ciklo (apibendrinamajam) užduočių atlikimo rezultatui arba vienos mokomojo dalyko pamokos užduočių atlikimo rezultatui įsivertinti ar vertinti. Mokiniai gali būti vertinami kaupiamuoju būdu, konvertuojant kelių pamokų sukauptus rezultatus į balą;

9.6. apibendrinamosios (kontrolinės) užduotys planuojamos, mokiniams iš anksto žinomos ir įtraukiamos į prisijungimo tvarkaraštį, jų atlikimo laiku neužduodamos naujos temos; mokinys prisijungimo tvarkaraštyje numatytu laiku (įrašomas tikslus mokytojo suplanuotas laikas) atlieka tik apibendrinamąsias užduotis, jas atlikęs nurodyto laiko intervale (rekomenduojama 1 val. intervalas) atsiunčia savo darbą mokytojui naudodamasis „Mano dienynas“ platforma arba kita apklausai naudojama skaitmenine priemone;

9.7. lietuvių kalbai ir literatūrai, matematikai, informacinėms technologijoms, užsienio kalbų, gamtos mokslų, istorijai, geografijai mokyti nuotoliniu būdu skiriamos mažesnės savaitinių valandų sąnaudos reikiamam dalyko programos turiniui pateikti (pvz.: jeigu lietuvių kalbai ir literatūrai ugdymo plane skirtos 4 savaitinės valandos, prisijungimo tvarkaraštyje ir dienyno įrašuose rašomos ir pildomos 2 val., likusias 2 valandas „Mano dienynas“ pildome „Mokinių konsultavimas“ (nurodant užduotų temų pavadinimą be užduočių);

9.8. tikybos, etikos, psichologijos (III kl.), ekonomikos (IV kl.), pilietiškumo pagrindų, technologijų, dailės, muzikos, fizinio ugdymo, žmogaus saugos mokymui(si), integruotoms informacinių technologijų pamokoms 8 kl. skiriamos ilgalaikės – tiriamosios – patirtines užduotys (referatai, trumpi pristatymai skaidrėse ir kt.) įvertinus mokinių galimybes jas atlikti namų sąlygomis (pvz.: fiziniam ugdymui skirtos 2 savaitinės valandos, vieną iš jų „Mano dienynas“

platformoje pedagogas pildo numatytą referato temą ar kitą mokymosi veiklos formą ir nurodo atlikimo laiką, reikalavimus, vertinimo kriterijus, kitas likusias valandas „Mano dienyne“ pildo „Mokinių konsultavimas“ (nurodant užduotos veiklos pavadinimą);

9.9. mokiniui pateikiamas mokomasis turinys turi būti prasmingas, lakoniškas, konkretus, ribotas laike; rekomenduojama savarankiškam mokinio darbui planuoti užduotis, kurioms atlikti su pertraukomis užtektų laiko iki 1 val. (5-8, I-II klasių mokiniams) arba iki 2 val. (III-IV klasių mokiniams);

10. Sudaromos sąlygos mokytojams, mokinimas ir jų tėvams konsultuotis dėl užduočių atlikimo telefoniniu pokalbiu, susirašinėjant „Mano dienyne“ platformoje arba naudojamoje bet kurioje su mokiniu ar jo tėvais sutartoje, mokiniui pasiekiamoje ir aiškioje, nuotoliniam mokymuisi tinkamoje platformoje, užtikrinat asmens duomenų apsaugą.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO APSKAITA („MANO DIENYNAS“ PILDYMAS)

11. Mokinių mokymo(si) apskaita vykdant nuotolinį mokymą pildoma elektroniniame dienyne „Mano dienyne“.

12. „Mano dienyne“ turinys pildomas vadovaujantis suderintu su pedagogais ir darbo savaitei tvirtinamu nuotolinio mokymo(si) prisijungimo laiko tvarkaraščiu.

13. Dienyne pildomų įrašų suma per savaitę (prisijungimai su nuorodomis į turinį ir užduotis, konsultacijos) turi atitikti mokytojų kontaktinių tarifikuotų savaitinių pamokų skaičiui.

14. Mokiniams skirti įrašai dienyne parengiami iš anksto (ne vėliau kaip prieš dieną) ir įkeliami į „Mano dienyne“ reikalingas skiltis (ugdymo turinys ir užduotys) pagal patvirtintą nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštyje nurodytą savaitės dieną.

15. Nurodytu laiku mokiniams neprisijungus pagal patvirtintą nuotolinio mokymo(si) Tvarkos 9.1.2. punkte nurodytą laiko intervalą -nuo 8.30 val. iki 11.00 val. - ir to nepadarius dar dvi valandas po to, laikoma, kad pamoka praleista ir žymima „n“. Kada organizuojama apibendrinamoji vertinimo pamoka - „n“ raidė žymima iš karto, kai tik baigiasi atsiskaitymui duotas laikas.

15.1 Mokytojas dalykininkas gali stebėti, ar mokiniai prisijungė „Mano dienyne“, aktyvavęs nuorodą „E.dienyne“ - „Paskutiniai prisijungimai“;

15.2. Susirgus mokytojui mokomąją medžiagą ir užduotis ruoš, dienyne pildys paskirtas įsakymu pavaduojantis mokytojas.

16. „Mano dienyne“ apskaitos vykdymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administruojantis „Mano dienyne“.

IV SKYRIUS

GIMNAZIJOS BENDRUOMENĖS ATSAKOMYBĖS IR BENDRADARBIAVIMAS

17. Organizuojant nuotolinį mokymą gimnazijos mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (rūpintojams, globėjams) sudaromos sąlygos bendrauti ir bendradarbiauti, gauti konsultacijas ir pagalbą:

17.1. Direktorius paskirtas IKT koordinatorius:

17.1.1. konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus technologijų naudojimo klausimais;

17.1.2. tarpininkauja klasių vadovams ir mokytojams parengiant informacinius skelbimus, pranešimus nuotolinio mokymo organizavimo klausimais.

17.2. Mokytojai:

17.2.1. planuoja ugdymo turinį nuotolinio mokymo(si) būdu, parengia turiniui reikalingą medžiagą ir užduotis, nuorodas į informacinius šaltinius, vertina mokinių mokymo(si) rezultatus;

17.2.2. pirmojo prisijungimo metu informuoja mokinius apie tikslas mokomojo dalyko darbo instrukcijas ar taisykles, darbo specifiką (reikalavimai, užduočių skyrimas ir atsiskaitymo tvarka, vertinimas ir kt.);

17.2.3. laiku įkelia parengtą medžiagą į „Mano dienynas“ platformą, pagal suderintą ir direktoriaus patvirtintą nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį savaitei;

17.2.4. stebi mokinių prisijungimus, konsultuoja mokinius, jų tėvus mokymo(si) turinio klausimais;

17.2.5. pildo „Mano dienynas“ ugdymo organizavimo apskaitą, vadovaudamiesi direktoriaus įsakymu patvirtintu nuotolinio mokymo(si) tvarkaraščiu.

17.3. Mokiniai:

17.3.1. susiplanuoja darbo dienos režimą: padalina dieną į mokausi- ilsiuosi-padedu tėvams ir savo mažiesiems šeimos nariams, dalinuosi IT priemonėmis;

17.3.2. laikosi nuotolinio mokymo(si) tvarkaraščio, laiku susipažįsta su savarankiškam darbui skirta medžiaga ir (ar) užduotimis, mokytojo įkeltomis į „Mano dienynas“ platformą;

17.3.3. atlieka mokytojų pateiktas užduotis, iškilus klausimams, konsultuojasi su mokytoju sutartu laiku ir būdais.

17.4. Tėvai:

17.4.1. aprūpina vaikus reikalingomis nuotoliniam mokymui skirtomis priemonėmis ir įranga, paruošia vaikui tinkamą ugdymuisi namuose aplinką;

17.4.1.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo ugdytinių tėvai bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais tiesiogiai padėdami savo vaikui mokytis;

17.4.1.2. specialiųjų poreikių ugdytinių tėvai konsultuojasi pagalbos vaikui klausimais su pagalbos vaikui (mokiniui) specialistais;

17.4.2. konsultuojasi su IKT konsultantu technologijų naudojimo klausimais nuotoliniu būdu;

17.4.3 yra atsakingi už nuotolinio mokymo(si) tvarkaraščio laikymąsi, vaikų savalaikį dalyvavimą ugdymo procese, užduočių atlikimą;

17.5. Klasių vadovai:

17.5.1. bendrauja ir bendradarbiauja su tėvais, perduodami administracijos, mokytojų, pagalbos specialistų informaciją nuotolinio mokymo organizavimo klausimais;

17.5.2. tarpininkauja socialiniam pedagogui, administracijai, mokytojui sprendžiant mokinių nuotolinio mokymosi, lankomumo problemas;

17.5.3. pildo „Mano dienynas“ darbo su auklėtiniais, tėvais, pedagogais temas, veiklas.

17.6. Pagalbos mokiniui specialistai:

17.6.1. tarpininkauja klasių vadovams ir mokytojams parengiant užduotis specialiųjų poreikių vaikams (mokiniam);

17.6.2. konsultuoja tėvus pagalbos mokiniui klausimais įgyvendinant nuotolinį mokymą(si);

17.6.3 socialinis pedagogas stebi „Mano dienynas“ mokinių prisijungimą, esant reikalui informuoja administraciją, sprendžia dalyvavimo nuotoliniame mokymesi problemas.

V SKYRIUS

NAUDOJAMI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

18. Organizuojant nuotolinį mokymą Vaškų gimnazija naudoja pagrindinę priemonę elektroninį dienyną - „Mano Dienynas“ ir laikosi „Mano dienynas“ platformos nurodymų susikuriant kontaktines mokinių grupes (klases), įkeliant ugdymo turinį ir užduotis, konsultuojant, naudojantis vidinių pranešimų sistema (1priedas).

19. Įvertinus Vaškų gimnazijos mokinių nuotolinio mokymosi technines galimybes, rekomenduojama mokinių mokymui(si) naudoti asinchroninį informacijos perdavimo ir mokymosi būdą.

20. Mokytojai dalykininkai naudoja kitas papildomas, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, kitų ugdymo institucijų rekomenduojamas, mokykloms laisvai prieinamas skaitmeninio turinio priemones, kurios yra tinkamos ugdymo turiniui perteikti ir mokiniams savarankiškai mokytis.

VI SKYRIUS BAIGIAMOJI DALIS

21. Organizuojant vaikų (mokinių) nuotolinį mokymą(si) laikytis asmens duomenų apsaugos, vadovaujantis Vaškų gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Vaškų gimnazijos direktoriaus 2018 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. V-136 „Dėl Vaškų gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

22. Įvertinus ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu eigą, ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programų įgyvendinimą Vaškų gimnazijoje nuotoliniu būdu, gimnazija pasilieka teisę pildyti, keisti, redaguoti šią Tvarką.

Mano dienynas informacija ir rekomendacijos (2020 m. kovo 18 d.)

Informuojame, kad dėl Lietuvoje paskelbto karantino, Manodienynas.lt komanda darbus vykdo nuotoliniu būdu. Darbo laikas darbo dienomis nuo 8:00 iki 18:00 val. Registruoti užklausas dėl iškilusių klausimų galima įprastiniais būdais:

- Registracija el.paštu: pagalba@manodienynas.lt
- Registracija tiesiogiai iš dienyno sistemos, skiltyje „Parašykite mums”
- VIP skambučių linija (tik sistemų administratoriams)

Rekomendacijos dėl nuotolinio mokymo

Rekomenduojame su mokiniais komunikuoti naudojantis:

- **Vidinių pranešimų sistema.** Kiekvienai mokymosi grupei skiltyje „Pranešimai” galite sukurti atskirą kontaktų grupę. Eikite į „Pranešimai” -> „Kontaktų grupės”, įrašykite grupės pavadinimą, pasirinkite mokinius ir išsaugokite. Norėdami su mokiniais pasidalinti bendra informacija, spauskite „Naujas pranešimas” ir parinkite aktualią gavėjų grupę.
- **Pamokų registracija.** Į sistemą įvedant naują pamoką, galite išsamiai aprašyti pamokos temą, namų darbų skiltyje pridėti dokumentus su užduotimis, nurodyti laikotarpį, per kurį mokinys turi atlikti ir pateikti užduotis. Šią informaciją mokinys gali rasti skiltyje „Pažymių knygėlė” -> „Klasės darbai” (apie pamokos temą) -> „Namų darbai” (apie pateiktas užduotis, sukeltus papildomus dokumentus, skirtą laiką atlikti užduotims).
- **Įvykiais.** Šioje skiltyje galite dalintis svarbia informacija „Įvykiai” -> „Naujas įvykis” -> Užpildykite reikiamą informaciją, nurodykite gavėjų grupes ir spauskite „Skelbti įvykį”.
- **Mokyklos failų skiltimi.** „Svarbi informacija” -> „Mokyklos failai”. Čia galite patalpinti failus nurodant gavėjų grupę. (Failo dydis neturi viršyti 10MB).

Video formato failus rekomenduojame talpinti išorinėse sistemose (pvz. Youtube, Google Classroom), o Manodienynas.lt sistemoje dalintis nuorodomis į patalpintą mokymosi medžiagą.

Skatiname būti pilietiškais ir laikytis nurodytų bendrųjų rekomendacijų dėl esamos situacijos.

Padėkime vieni kitiems išlikti saugiems!

