

PATVIRTINTA

Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinės gimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. V-85

**VILNIAUS ABRAOMO KULVIEČIO KLASIKINĖS GIMNAZIJOS
NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO KARANTINO LAIKOTARPIU
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Abraomo Kulviečio klasikinės gimnazijos nuotolinio mokymo(si) organizavimo karantino laikotarpiu organizavimo tvarkos aprašas reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimą pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu rekomendacijomis, Vilniaus Pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijomis, Bendrosiomis pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programomis.

3. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo tikslas:

3.1. Sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui karantino laikotarpiu gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo amžių, gebėjimus ir poreikius.

II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

4. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, gimnazija:

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

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

4.3. paskiria skaitmeninių technologijų specialistus, kurie konsultuotų mokytojus ir mokinius ir jų tėvus technologijų naudojimo klausimais;

4.4. paskelbia gimnazijos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis IT inžinierių dėl techninės pagalbos;

4.5. paskelbia gimnazijos interneto svetainėje švietimo pagalbos specialistų kontaktinę informaciją.

**III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) IR NUOTOLINIO KONSULTAVIMO
ORGANIZAVIMAS**

5. Nuotolinio mokymo(si) forma organizuojamas visų dalykų mokymas, ugdymo turinį pritaikant virtualiai erdvei.

6. Nuotolinis mokymas(sis) vyksta pagal gimnazijos pamokų tvarkaraštį, patvirtintą gimnazijos direktoriaus 2020 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V-43 pamokos vyksta numatyta gimnazijos pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo planuose tvarka.

7. Pamokų pradžia – 8.00 val.

8. Pamokų laikas – nuo 30 iki 45 min. (nuo pamokos likęs laikas skiriamas pertraukai).

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

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

9.2. pagrindinio ir vidurinio ugdymo mokymas(is) vyksta skaitmeninėje mokymo, mokymosi, vertinimo ir įsivertinimo aplinkoje Eduka, naudojant Tamo dienyno teikiamas galimybes, Discord platformą (ir/arba Zoom, Skype, Messenger, Viber, Whatsapp, Hangout programėlės online bendravimui, konsultavimui), mokymui naudojami mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai.

9.3. Nuotolinio mokymo(si) būdu besimokantys mokiniai daug užduočių atlieka savarankiškai, todėl atsižvelgiant į Vilniaus PPT rekomendacijas, orientuojantis į mokinių mokymosi tempą, pateikiant poreikius ir gebėjimus atitinkančias užduotis, siekiant, kad mokiniai nepervargtų, namų darbai gali būti neužduodami.

9.4. Virtualioje aplinkoje pateikiamos medžiagos proporcijų bei sąveikos būdų gimnazija nenustato. Mokytojas pats renkasi kaip sąveikaus su mokiniais (vienpusis, sinchroninis, asinchroninis sąveikos būdai) bei kiek laiko mokymas vyks online, kiek savarankiškai ir kt.

9.5. Video pasitarimai gimnazijoje rengiami virtualiose aplinkose Facebook, Viber, Whatsapp, Zoom, Discard ir kt aplinkose.

10. Nuotolinio mokymo administratorius:

10.1. suteikia 1-8 klasių ir I-IV gimn. klasių mokiniams jungimosi prie Tamo dienyno prisijungimus.

10.2. konsultuoja mokytojus ir mokinius prisijungti ir dirbti su EMA, Eduka, Egzaminatorius.lt, eTest.lt mokymosi platforma.

10.3. konsultuoja mokytojus mokymosi platformose vartojimo klausimais .

11. Mokytojas:

11.1. sukuria savo dalyko/mokomosios klasės skaitmeninės aplinkos Eduka klasę, Ema grupę, Egzaminatorius.lt, sTest.lt ir kt. suteikia mokiniams prisijungimus.

11.2. savaitės pradžioje pateikia mokiniams savaitės darbo planą (kada vyks online prisijungimai, kuris laikas skiriamas savarankiškam darbui ir t.t.).

11.3. Pirmą pamoką mokiniams pateikia informaciją apie tvarkaraštį, darbų planą, užduočių atlikimo terminus, vertinimą, ir kitus praktinius dalykus.

11.4. Vienu kartu mokiniams pateikia tik vienos pamokos medžiagą.

11.5. Video konferencijas naudoja naujos medžiagos pristatymui, jau atliktų užduočių aptarimui, aiškinimuisi to, kas liko nesuprasta, srautinėms pamokoms.

11.6. Kuo paprasčiau pateikia teorinę medžiagą (vaizdo pristatymai, video medžiaga). Derina inovatyvaus ir tradicinio ugdymo (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ar kt.) būdus.

11.7. Diferencijuoja užduotis, jų kiekį.

11.8. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaujantis Bendrosiomis programomis, metodinėmis rekomendacijomis, ir patalpina mokymosi aplinkoje.

11.9. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus skaitmeninėse mokymo(si) aplinkose, per Tamo dienyną, elektroniniu paštu. Mokinio darbą pamokoje mokytojas gali vertinti kaupiamuoju pažymiu. Pažymių vidurkis temos/skyriaus pabaigoje įrašomas į dienyną. Temos/skyriaus pabaigoje atsiskaitomasis darbas vertinamas pažymiu.

11.10. Pildo Tamo dienyną vadovaujantis bendra elektroninio dienyno Tamo pildymo tvarka.

11.11. Mokytojas informuoja klasės vadovą ir direktoriaus pavaduotoją ugdymui, jeigu mokins, turėdamas galimybes, neprisijungia 2 pamokas iš eilės, prie nuotolinio mokymosi

platformos online konferencijų ir/arba dažnai darbų neatlieka laiku, ar kurį laiką darbų neatlieka visiškai.

11.12. Esant reikalui (jei gimnazija negali mokiniui suteikti/užtikrinti mokymo(si) priemonių - kompiuterio, planšetės ir kt. - arba mokinys neturi interneto), parengia užduočių paketą, siunčia jį į raštinę rastine@kulviecio.vilnius.lm.lt kur užduotys yra atspausdinamos.

12. Klasės auklėtojas:

12.1. Konsultuoja, kontroliuoja mokinius dėl prisijungimo, stebi jų mokymosi eigą, pamokų lankomumą, kontaktuoja su mokiniu ir jo tėvais dėl mokymosi, informuoja socialinį pedagogą ir kuruojantį direktoriaus pavaduotoją apie neprisijungusius vaikus.

12.2. Jeigu klasės vadovui nepavyksta išspręsti problemos, jis informuoja socialinį pedagogą.

13. Mokinys:

13.1. privalo prisijungti su savo įrenginiu (kompiuteriu, planšete, mobiliuoju telefonu) pagal pamokų tvarkaraštį.

13.2. Skaitmeninėje aplinkoje pateiktą mokymosi medžiagą naudoja mokymuisi(s), atlieka užduotis, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytoju, stebi pažangą. Atsako už savo mokymąsi.

Internetinėje erdvėje elgiasi kultūringai, laikosi saugumo reikalavimų.

14. Mokinių tėvai/globėjai/rūpintojai:

14.1. Padeda prisijungti.

14.2. Stebi pamokų lankomumą.

14.3. Prisiima atsakomybę už mokinių saugą ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje.

14.4. Privalo informuoti gimnaziją, jeigu mokinys neturi informacinių komunikacinių technologijų ar interneto.

14.5. Jeigu mokinys neturi galimybės naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis (neturi interneto), tėvai/globėjai/rūpintojai privalo kiekvieną penktadienį ateiti į gimnaziją pasiimti mokiniui mokytojų paruoštą užduočių paketą ir palikti atliktas užduotis progimnazijos sargui.

15. Švietimo pagalbos specialistai:

15.1. Socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas ir logopedas teikia konsultacijas tėvams/mokiniams nuotoliniu būdu video pokalbiais, skype aplinkose, susirašinėjimas vyksta skype ir messenger, viber, whatsapp ir asmeniniais pokalbiais telefonu darbo metu. Švietimo pagalbos specialistai kuruojančiam vadovui atsiskaito už atliktą darbą.

16. Mokytojo padėjėjas:

16.1. Dirba su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais nuotoliniu būdu pagal darbo grafiką, užduotis papildo individualiomis, mokiniui pritaikytomis priemonėmis.

16.2. Dėl priemonių, užduočių pritaikymo konsultuojasi su specialiuoju pedagogu, dalyko mokytoju (pamokų temas ir medžiagą gauna iš dalyko mokytojo).

17. Visos dienos mokyklos specialistas/pedagogas//neformaliojo ugdymo būrelio vadovas:

17.1. Veiklą, virtualių pamokėlių nuorodas patalpina gimnazijos svetainės www.kulviecio.vilnius.lm.lt rubrikoje „Nuotolinis mokymas“, susikuria vaizdo grupės, organizuoja virtualius užsiėmimus, pamokėles, konsultacijas Facebook messenger vaizdo grupės pokalbiuose. Būrelių veiklos galimybės (video filmukai, nuorodos, pdf failai talpinami gimnazijos svetainėje tam skirtoje skiltyje).

IV. REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

18. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

18.1. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

18.2. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

18.3. projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);

19. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

20. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Visi darbuotojai už duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi atsako pagal duomenų apsaugos aprašo nuostatas.

22. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorė, direktoriaus pavaduotojai ugdymui, IT specialistas.

23. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo(si) nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.
