

PATVIRTINTA
Liudvinavo Kazio Borutos
gimnazijos direktoriaus
2020 m. kovo 25 d. įsakymu Nr. V1-47

LIUDVINAVO KAZIO BORUTOS GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS SĄVOKOS

Nuotolinis mokymas(-is)– mokymas(-is), kai mokytojas, pateikiantis mokomąją medžiagą, yra kitoje vietoje nei ją gaunantis mokinys.

Sinchroninis nuotolinis mokymas(-is) – mokymas(-is) vyksta klasei tuo pačiu metu realiaame laike: bendravimui naudojantis informacinių technologijų įrankiais (programomis), skirtais kurti vaizdo konferencijas, pokalbių kambarius ir pan.

Asinchroninis nuotolinis mokymas(-is) – mokymas(-is) vyksta ne tuo pačiu metu, informacijos perdavimui, bendravimui naudojamos informacinės ir komunikacinės technologijos ar paprastas paštas.

Mišrus nuotolinis mokymas(-is) – asinchroninis mokymas derinamas su ribotu sinchroninio mokymo valandų skaičiumi.

II SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinis mokymas Liudvinavo Kazio Borutos gimnazijoje (toliau – gimnazija) nuo 2020 m. kovo 30 d. organizuojamas asinchronine ir mišria mokymo(-si) forma pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo programas, neformaliojo švietimo programas:

1.1. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos vykdymas nuotoliniu būdu organizuojamas asinchronine forma naudojantis elektroniniu „Mano dienynu“, Facebook Messenger programa (toliau – Messenger), skaitmeninės ZOOM platformos aplinkoje. Vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės mokytojai.

1.2. Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos vykdymas organizuojamas mišria nuotolinio mokymo(-si) forma naudojantis "Mano dienynas" elektroniniu dienynu ir vaizdo konferencijų programa „Zoom“, Facebook Messenger programa, Eduka, Ema ir kita pasirinkta skaitmeninė ugdymosi aplinka. Vykdo visų dalykų mokytojai.

1.3. Specialiojo ugdymo programos vykdomos mišria mokymosi forma naudojantis "Mano dienynas" elektroniniu dienynu, Messenger programa, mobiliuoju telefonu (prireikus paštu).

1.4. Neformaliojo švietimo programos vykdomos per "Mano dienynas" elektroninį dienyną, Messenger programą. Vykdo neformaliojo švietimo mokytojai.

2. Mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus) informacinių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius, kurio kontaktinė informacija skelbiama gimnazijos interneto svetainėje ir elektroniniame dienyne.

3. Jei mokinys neturi reikiamų techninių priemonių, jomis pagal galimybes aprūpina gimnazija, jeigu to padaryti negali, gimnazijos direktorius kreipiasi į Marijampolės savivaldybės administraciją dėl mokinio aprūpinimo kompiuterine įranga ir interneto ryšiu. Mokiniui (ir jo

šeimoms nariams), neturinčiam galimybių naudotis kompiuterine įranga ir internetu, mokytojo ar specialiojo pedagogo paruoštas mokymosi medžiagos ir užduočių paketas savaitei perduodamas kartu su maisto daviniu, jeigu vaikui paskirtas nemokamas maitinimas.

III SKYRIUS NUOTOLINIOMOKYMO ORGANIZAVIMAS PIRMASIS SKIRSNIS MOKYTOJO VEIKLA

4. Mokytojas, organizuojantis mokymus nuotoliniu būdu, laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus ir patvirtinto tvarkaraščio. Dalyko ilgalaikis teminis planas gali būti koreguojamas atsižvelgiant į temos sudėtingumą. Nuotolinio mokymo pradžioje rekomenduojama rinktis mažiau sudėtingas temas.

5. Mokytojas pamokai pasirenka nuotolinio mokymo(-si) organizavimo būdą:

5.1. Asinchroninis mokymas (vyraujantis): mokytojas paruošia ir elektroniniame dienyne konkrečios pamokos lange prisegano tolinio mokymo pamokos planą (1 priedas), kuriame pateikia aiškų ir konkretų pamokos uždavinį mokiniui, nurodo, kas ir kaip bus vertinama, koku būdu ir koku laiku atliktos užduotys turės būti perduodamos mokytojui, pamokos medžiagos skyriuje pateikia informaciją apie mokymosi šaltinius: vadovėlius bei pratybas, mokymosi aplinkas (EDUKA klasė, EMA pratybos, Egzaminatorius ir pan.), naudingas nuorodas bei užduotis. Pagalbos skyriuje pateikia informaciją, koku būdu ir kuriuo laiku mokiniai gali kreiptis pagalbos (konsultuotis, pranešti apie nesklandumus naudojantis mokymosi aplinka ar nurodytais internetiniais šaltiniais). Pagalba teikiama tvarkaraštyje nurodytu pamokos metu, tačiau rekomenduojama papildomai sudaryti galimybę mokiniui konsultuotis ir kitu laiku.

5.2. Sinchroninis mokymas: mokytojas tvarkaraštyje nurodytu pamokos laiku vykdo sinchroninį mokymą (vaizdo konferencijų būdu), dalį laiko palikdamas mokinių klausimams. Atsižvelgiant į turimas mokinių technines priemones, organizuojant pamoką sinchroninio mokymo(-si) forma mokiniui pranešama apie prisijungimo laiką ir prisijungimo duomenis ne vėliau kaip prieš dieną (rekomenduojama šią informaciją įrašyti į prieš tai vedamos pamokos planą ar informuoti mokinius per elektroninį dienyną, Messenger programą).

6. Pirmą mokymo(-si) nuotoliniu būdu dalyko pamoką mokytojas skiria supažindinti mokinius su savo dalyko mokymo(-si) organizavimo būdais, paaiškinti mokiniams apie pasirinktų aplinkų naudojimą ir prisijungimo galimybes, sukurti klasės mokinių grupę Messenger programoje ir pateikti kitai reikalingai dalykinei informacijai.

7. Ruošdamasis pamokai mokytojas atsižvelgia į klasės mokinių naudojamas mokymosi priemones, apie kurias sužino elektroniniame dienyne paskelbtoje informacijoje.

8. Mokytojas pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui (išskyrus lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos dalykų mokiniams, kurie ugdomi pagal individualizuotą programą).

9. "Mano dienynas" elektroniniame dienyne konkrečios pamokos lange prisega nuotolinio mokymo pamokos planą ne vėliau kaip 7 val. 50 min.

10. Mokinio pasiekimai vertinami vadovaujantis Liudvinavo Kazio Borutos gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu bei dalyko mokytojo vertinimo pamokoje aprašu. Rekomenduojama dažniau vykdyti tarpinius atsiskaitymus, taikyti kaupiamąjį vertinimą.

11. Mokytojas, gavęs mokinių atliktas užduotis elektroniniame dienyne ir/ar naudodamasis Messenger programa, rašo atliktų užduočių vertinimo komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą.

12. Mokytojas palaiko nuolatinius ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, siunčia besimokantiems

priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

13. Pildo dieną vadovaudamasis gimnazijos Elektroninio dienos tvarkymo nuostatais.

ANTRASIS SKIRSNIS MOKINIO VEIKLA

14. Mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis dienotvarkės ir pamokų tvarkaraščio.
15. Mokymosi dieną 9.00 val. prisijungia prie "Mano diena" elektroninio dienos per asmeninę prieigą ir susipažįsta su pirmos pamokos informacija.
16. Pagal pamokų tvarkaraščio laiką jungiasi prie kitų tos dienos pamokų.
17. Naudodamasis mokytojo nurodyta mokymosi medžiaga atlieka paskirtas užduotis.
18. Pamokos metu, naudodamasis mokytojo pateiktais pagalbos gavimo būdais, gali konsultuotis su mokytoju ar pranešti apie nesklandumus dirbant su mokymosi programomis ir kt.
19. Užduotis atlieka atsakingai ir sąžiningai.
20. Nurodytu laiku ir būdu pateikti mokytojui atliktas užduotis vertinimui.
21. Pertraukų metu privalo ilsėtis.
22. Jei šeimoje tenka dalintis kompiuteriu ar telefonu su kitais vaikais, padeda jaunesniems ir pasinaudoja galimybe su mokytoju konsultuotis kitu jo siūlomą laiku ar būdu.
23. Sutartu būdu bendrauja su kitais klasės mokiniais mokymosi tikslais.
24. Sutartu būdu bendrauja su klasės auklėtoju, socialiniu pedagogu.

TREČIASIS SKIRSNIS PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ VEIKLA

25. Specialusis pedagogas organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos dalykų individualizuotas programas, nuotolinį mokymą: sutarta su mokinio tėvais (globėjais) forma pateikia pamokos medžiagą ir užduotis, informuoja apie vertinimą ir atliktų užduočių grąžinimo laiką bei būdą. Pamokos medžiagą per "Mano dieną" siunčia mokytojo padėjėjui.

26. Mokytojo padėjėjas pagal gautą pamokos medžiagą pasiruošia konsultuoti mokinį, inicijuoja pagalbą telefonu ir naudodamasis Messenger programa. Esant poreikiui konsultuoja mokinio tėvus, bendrauja su jais mokymosi pagalbos teikimo klausimais.

27. Logopedas visiems mokiniams, kuriems skirta logopedo pagalba, mokymosi medžiagą siunčia, konsultuoja ir teikia pagalbą per "Mano dieną".

28. Socialinis pedagogas telefonu ir Messenger programa bendrauja:

28.1. su socialinę atskirtį patiriančiomis šeimomis: bendrauja su mokiniais socialinio emocinio ugdymo temomis, tėvams teikia konsultacijas vaiko ugdymo klausimais ir socialinės psichologinės pagalbos klausimais;

28.2. su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, kuriems skirta socialinio pedagogo pagalba, socialinio emocinio ugdymo temomis, palaiko ryšį su šių mokinių tėvais (globėjais).

KETVIRTASIS SKIRSNIS KLASĖS AUKLĖTOJO VEIKLA

29. Klasės auklėtojas bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų šeimomis sutarta forma, konsultuoja mokymo(-si) organizavimo klausimais.

30. Renka ir teikia informaciją apie mokinių apsirūpinimą technine įranga, reikalinga nuotoliniam mokymuisi. Apie klasės mokinių naudojamąs priemones (kompiuterius, planšetes, telefonus ir turimą interneto ryšį) klasės auklėtojas pateikia "Mano dienyne" kiekvienam toje klasėje mokančiam mokytojui. Informaciją apie atsiradusį poreikį – gimnazijos direktoriui.

31. Renka informaciją iš tėvų apie mokinių sveikatą. Gavęs iš tėvų (globėjų) telefonu, trumposiomis žinutėmis ar Messenger programa informaciją, kad mokinys serga, nedelsiant dienyne pranešimu informuoja mokančius mokytojus. Gavęs iš tėvų informaciją, kad mokinys pasveiko, ta pačia forma informuoja mokančius mokytojus.

32. Numatytu tvarkaraštyje laiku sutarta su mokiniais forma veda klasės valandėles(ZOOM platforma).

33. Pildo dienyne vadovaudamasis gimnazijos Elektroninio dienyne tvarkymo nuostatais.

PENKTASIS SKIRSNIS ADMINISTRACIJOS VEIKLA

34. Gimnazijos direktorius:

34.1. organizuoja nuotolinį mokymą(-si) ir jo dalyvių aprūpinimą reikiama technine įranga; esant poreikiui kreipiasi pagalbos į Marijampolės savivaldybės administraciją;

34.2. teikia informaciją su nuotolinio mokymo(-si) vykdymu susijusioms institucijoms ir gimnazijos bendruomenei;

34.3. bendrauja su Marijampolės savivaldybės administracija jos nurodytu būdu;

34.4. bendrauja su darbuotojais elektroniniu paštu, Mano dienyne pranešimais, telefonu ir Messenger programa, ZOOM vaizdo susirinkimų būdu.

35. Direktorius pavaduotojas ugdymui:

35.1. prižiūri "Mano dienyne" aplinkos naudojimą nuotoliniam mokymui(-si);

35.2. organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam mokymui(-si);

35.3. organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą socialiniame tinkle Facebook, Messenger programa ir Zoom programa;

35.4. teikia informaciją apie nuotolinio mokymo(-si) vykdymą gimnazijos direktoriui.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS TĖVŲ VEIKLA

36. Pagal galimybes pasirūpina techninėmis priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(-si): kompiuteriu, telefonu, interneto ryšiu.

37. Apie turimas priemones informuoja klasės auklėtoją.

38. Užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo bei karantino/saviizoliacijos sąlygų.

39. Rūpinasi, kad vaikas pagal galimybes pamokų tvarkaraščio laiku susipažintų su "Mano dienyne" pateikta pamokos medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojo pagalba.

40. Šeimoje esant keliems mokyklinio amžiaus vaikams, priima nutarimus, kaip bus naudojamosi turimomis techninėmis priemonėmis.

41. Nedelsdami praneša klasės auklėtojui apie vaiko susirgimo ir kitus nenumatytus atvejus, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese.

42. Bendrauja su dalyko mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis gimnazijos svetainėje ir "Mano dienyne " pateikta kontaktine informacija.

43. Bendrauja su klasės auklėtoju sutarta forma.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Su Nuotolinio mokymosi organizavimo tvarkos aprašu gimnazijos bendruomenė supažindinama iki 2020 m. kovo 25 d. "Mano dienynas" elektroninio dienyno pranešimų pagalba, skelbiama gimnazijos interneto svetainėje.

45. Atsiradus poreikiui, tvarkos aprašas yra keičiamas, su pasikeitimais 44 punkte paminėta tvarka nedelsiant supažindinama gimnazijos bendruomenė.

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

47. Nuotolinis mokymas(-is) nutraukiamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu.

Liudvinavo Kazio Borutos gimnazijos
Nuotolinio mokymo organizavimo tvarkos
aprašo
1 priedas

Nuotolinio mokymo pamokos planas

Dalykas

Mokytojas

Klasė

Data

Pamokos tema

Uždavinys	
Uždavinys (besimokantiems pagal individualizuotą programą)	
Vertinimas	
Pamokos medžiaga (pritaikyta ir individualizuota)	
Pagalba mokiniui	

Nuotolinio mokymo veikla planuojama 30 min. ir savarankiškam (namų) darbui.