

PATVIRTINTA
Vilniaus „Vilnios“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. kovo 26 d.
įsakymu Nr.(1.3)V-76

VILNIAUS „VILNIOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO KARANTINO LAIKOTARPIU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Vilnios“ pagrindinės mokyklos nuotolinio mokymo(si) organizavimo karantino laikotarpiu tvarkos aprašas reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimą pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas tvarką.

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

3. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo tikslas:

3.1. sudaryti sąlygas kiekvienam vaikui ir 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, mokykla:

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

4.2. mokykla įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Mokykla 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 administratorių ir jo pavaduotoją, kuris konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais;

4.4. paskelbia mokyklos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių ir/ar jo pavaduotoją dėl techninės pagalbos;

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

III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) IR NUOTOLINIO KONSULTAVIMO ORGANIZAVIMAS

5. Nuotolinio mokymo(si) forma organizuojamas ikimokyklinis, priešmokyklinis, 1–10 klasių visų dalykų mokymas, ugdymo turinį pritaikant virtualiai erdvei.

6. Nuotolinis mokymas(sis) vyksta pagal parengtą mokyklos tvarkaraštį.

7. Pamokų pradžia – 8.30 val.

8. Virtualios pamokos laikas – nuo 15 iki 30 min.

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 EDUKA klasė, naudojant Mano dienyno, el. paštų teikiamas galimybes; mokymui naudojami mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai;

9.2. pagrindinio ugdymo koncentro mokymas(is) vyksta skaitmeninėje mokymo, mokymosi, vertinimo ir įsivertinimo aplinkoje EDUKA klasė, naudojant Mano dienyno, el. paštų teikiamas galimybes, mokymui naudojami mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai;

9.3. ikimokyklinis, priešmokyklinis ugdymas vyksta tėvams siunčiant užduotis per el. paštus, Facebook, Messenger programas;

9.4. 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, pradinio ir pagrindinio koncentro klasėse namų darbai gali būti neužduodami;

9.5. virtualioje aplinkoje pateikiamos medžiagos proporcijų bei sąveikos būdų mokykla nenustato. Mokytojas, sąveikaudamas su mokiniais vienpusiu, sinchroniniu, asinchroniniu sąveikos būdais, pats nustato, kiek laiko mokymas vyks online, kiek savarankiškai ir kt.;

9.6. video pasitarimai mokykloje rengiami virtualioje Zoom aplinkoje.

10. Nuotolinio mokymo administratorius:

10.1. konsultuoja mokytojus nuotolinio mokymo platformos vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

11. Mokytojas:

11.1. sukuria savo dalyko/mokomosios klasės skaitmeninės aplinkos Eduka klasę, 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 kieki.

11.8. Rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaujantis Bendrosiomis programomis, metodinėmis rekomendacijomis.

11.9. Pirmą nuotolinio darbo savaitę mokinių nevertina.

11.10. Tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus skaitmeninėse mokymo(si) aplinkose, per Mano dienyną. Už kiekvienos/kas antros pamokos darbą rašomas kaupiamasis pažymys, kurių vidurkis temos/skyriaus pabaigoje įrašomas į dienyną. Temos/skyriaus pabaigoje atsiskaitomasis darbas taip pat vertinamas pažymiu.

11.11. Prideda po vieną balą prie kaupiamąjo pažymio, jei darbas atsiųstas/atliktas laiku. Nemažina kaupiamąjo pažymio, jei darbo atlikimas/pristatymas vėluoja dėl objektyvių priežasčių.

11.12. Pildo Mano dienyną vadovaujantis bendra elektroninio dienyno Mano pildymo tvarka.

11.13. Informuoja klasių vadovus, jeigu mokinys, turėdamas galimybes, neprisijungia prie online konferencijų ir/arba dažnai darbų neatlieka laiku, ar kurį laiką darbų neatlieka visiškai.

11.14. Pastebėję, kad mokinys prie nuotolinio mokymosi platformos nesijungia 2 pamokas iš eilės, mokytojas informuoja klasės vadovą.

11.15. Esant reikalui (jei mokykla negali mokiniui suteikti/užtikrinti mokymo(si) priemonių - kompiuterio, planšetės ir kt. - arba mokinys neturi interneto), parengia užduočių paketą, siunčia socialiniam pedagogui adresu karolina.k.socpedagoge@gmail.com, kuris rūpinasi užduočių atspausdinimu ir organizuoja užduočių perdavimą mokinių tėvams.

12. Klasės vadovas:

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 ugdymui 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 mokytojo sudarytą prisijungimų tvarkaraštį.

13.2. 1–4 kl. mokinius prie skaimeninių mokymo(si) prijungia tėvai savo prisijungimo duomenimis.

13.3. 5–10 kl. prisijungia prie skaitmeninių mokymo(si) aplinkų jam suteiktu slaptažodžiu.

13.4. Skaitmeninėje aplinkoje pateiktą mokymosi medžiagą naudoja mokymui(si), 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 saugų ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje.

14.4. Privalo informuoti mokyklą, jeigu mokinys neturi informacinių komunikacinių technologijų ar interneto, kuri sudarys galimybes pagal panaudos sutartį nuomuoti kompiuterį.

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

15. Švietimo pagalbos specialistai:

15.1. Socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas ir logopedas teikia konsultacijas tėvams/mokiniams nuotoliniu būdu pagal pateiktą darbo grafiką video pokalbiais Zoom aplinkoje, susirašinėjimas el. dienynu, el. laiškais, asmeniniais pokalbiais telefonu. Kuruojančiam vadovui atsiskaito už atliktą darbą.

16. Mokytojo padėjėjas:

16.1. Dirba su specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais nuotoliniu būdu susiderinęs su klasės vadovu, užduotis papildo individualiomis, mokiniui pritaikytomis priemonėmis.

16.2. Dėl priemonių, užduočių parengimo konsultuojasi su specialiuoju pedagogu, klasės vadovu.

16.3. Dėl mokymo temų sąveikauja su dalyko mokytoju.

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

17.1. Veiklų, virtualių pamokėlių nuorodas siunčia įprastais el. paštais patalpinimui mokyklos svetainės rubrikoje „Nuotolinis mokymas“, organizuoja virtualius užsiėmimus,

pamokėles, konsultacijas. Būrelių veiklos galimybės (video filmukai, nuorodos, pdf failai talpinami mokyklos 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/>);

18.4. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>).

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 mokyklos direktorė, direktorės pavaduotojos ugdymui pagal kuruojamus koncentrus.

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, Vilniaus švietimo pažangos centre teikiamą informaciją.
