

PATVIRTINTA
Biržų r. Vabalninko Balio
gimnazijos direktoriaus 2020 m.
kovo 20 d. įsakymu Nr. VV-43

BIRŽŲ R. VABALNINKO BALIO SRUOGOS GIMNAZIJOS MOKYMO(SI) NUOTOLINIU BŪDU APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos mokymo nuotoliniu būdu aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos 1-4, 5-8, Ig-IVg klasių mokiniams ir ikimokyklinio skyriaus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikams nuotoliniu būdu, paskelbto karantino metu esant koronaviruso grėsmei, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. Nr. V-372 įsakymu „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 13 d. Nr. V-366 įsakymu „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 18 d. Nr. V-390 įsakymu „Dėl situacijos, susijusios su koronavirusu“ pakeitimo“.

3. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, ugdymo sutartys nekeičiamos.

4. Siekiant įgyvendinti ugdymo tikslus, mokiniai mokomi visų ugdymo plane numatytų dalykų.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMUI NUOTOLINIU BŪDU

5. Pasirengiant ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, gimnazija atlieka šiuos veiksmus:

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

5.2. klasių vadovai surenka informaciją apie mokinių galimybes jungtis prie nuotolinio ugdymo aplinkos;

5.3. Metodinės grupėse aptaria rekomendacijas dėl ugdymo organizavimo nuotoliniu būdu, teikia siūlymus;

5.4. skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumui, bendravimui ir bendradarbiavimui ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir nerealiuoju (asincroniniu) laiku pasirenka nuotolinio mokymosi aplinkas: elektroninio dienyno platforma „Mano dienynas“ uždaro socialinio tinklo „Facebook“ grupės, programėlės Messenger, Skype, platformos Eduka, EMA, Edmodo, vaizdo pokalbiai, SMS, elektroninis paštas ir kt.;

5.5. pagrindine nuotolinio mokymo, bendravimo ir bendradarbiavimo aplinka, pasirenkama elektroninio dienyno platforma „Mano dienynas“ (toliau - Manodienynas.lt);

5.6. mokiniams, neturintiems galimybių jungtis prie Interneto arba turintiems ribotas galimybes, iš anksto susitarę (telefonu, SMS), mokytojai paruošia popierinius užduočių variantų paketus savaitei. Apie paketų perdavimą ir atliktų užduočių surinkimą tariamasi individualiai, tarpininkaujant klasės vadovui, socialiniam pedagogui. Kaimo vietovėse gyvenantiems yra galimybė popierines užduotis gauti ir atliktas užduotis perduoti autobuso vairuotojams, vežantiems maisto daiktus nemokamą maitinimą gaunantiems mokiniams.

5.7. mokytojų ir mokinių konsultavimui technologijų naudojimo klausimais paskiriamas **skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius)**;

5.8. skaitmeninių technologijų administratoriaus (IKT koordinatoriaus) kontaktinė informacija skelbiama gimnazijos internetinėje svetainėje www.vabalninkomokykla.lt;

5.9. susitariama, kad mokytojų pasitarimai/susirinkimai gimnazijoje vyks nuotoliniu būdu (vaizdo konferencija) ZOOM platformoje, bendra informacija bus dalijamasi platformoje Manodienynas.lt., atskirų klausimų sprendimui, dalijimuisi patirtimi, operatyvia informacija, sukuriama uždara socialinio tinklo „Facebook“ grupė;

5.10. aptariamos galimybės specialiųjų poreikių mokiniams teikti individualias konsultacijas, pagalbą nuotoliniu būdu;

5.11. dalykų mokytojai peržiūri ilgalaikius planus, pasižymi pastabas ties temomis, kurios bus mokomos nuotoliniu būdu, pasiruošia nuotoliniam mokymui;

5.12. numatoma bendrą informaciją mokinių tėvams/globėjams, rūpintojams teikti per platformą Manodienynas.lt, operatyvia - skambučiais, el. laiškais, SMS. Informacijos sklaidai sukuriama atskiros uždara „Facebook“ grupės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikų tėvams.

5.13. Aprašą iki 2020 m. kovo 25 d. patalpinti gimnazijos tinklapyje, taip informuojant mokinius, mokinių tėvus, mokytojus apie pasikeitimus ugdymo procese, aktualią informaciją paskelbti platformoje Manodienynas.lt;

5.14. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo skyriaus vaikų tėvai apie nuotolinį ugdymą nuotoliniu būdu informuojami asmeniškai, per uždaras socialinio tinklo „Facebook“ grupes.

III SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

6. Laikomasi 2019-2020 m. m. ugdymo plane suplanuotų pamokų skaičiaus per savaitę, vadovaujamosi patvirtintu 2019-2020 m. m. II pusmečio pamokų tvarkaraščiu.

7. Pamokos vyksta nuo 9.00 iki 13.30 val. realiuoju laiku (sinchroninis mokymasis), patrupinant pamokas. Atliekamos pratybos, vyksta vaizdo pamokos, grupinės konsultacijos.

8. Karantino laikotarpiu nustatomas pamokų laikas:

1. Pamoka 9.00-9.30 val.
2. Pamoka 9.40-10.10 val.
3. Pamoka 10.20-10.50 val.
4. Pamoka 11.00-11.30 val.
5. Pamoka 11.40-12.10 val.
6. Pamoka 12.20-12.50 val.
7. Pamoka 13.00-13.30 val.

9. Individualioms konsultacijoms skiriamas laikas nuo 14.00 val. iki 15.30 val. Šiuo laiku mokiniai ir mokinių tėvai gali kreiptis konsultacijos į dalyko mokytoją, jei tą dieną yra dalyko mokytojo pamoka. Konsultacija gali vykti telefonu, skambinant, rašant žinutes, vaizdo pokalbio būdu.

10. Mokytojai prie nuotolinio ugdymo aplinkos jungiasi atvykę į gimnaziją, kitą ugdymo įstaigą arba iš namų. Naudojasi asmeniniais kompiuteriais. Apie pasirinktą būdą informuojama gimnazijos administracija.

11. Mokymuisi naudojami vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, elektroniniai vadovėliai, garso ir vaizdo medžiaga, laisvai prieinamas nacionalinis skaitmeninis ugdymo turinys: Emokykla, Ugdymo sodas, kiti mokytojo parinkti mokymuisi skirti skaitmeniniai išteklių, brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt>, <https://egzaminatorius.lt>).

12. Naudojamos kitos programos: „Zoom“ programa, „Eduka“, Ema pratybos, „Discort“, „Edmodo“, „Kahoot“, „Quizizz“, „Mentimeter“, „Google klasė“, taip pat gali būti naudojama „Padlet“, „Google“ dokumentai, savo asmeninė virtuali aplinka „Mano startas“. Naudojamosi

laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomą skaitmeniniu turiniu. Prie visų šių programų mokiniai jungiasi, laikydamiesi asmens duomenų apsaugos nuostatų.

13. Mokinių prisijungimas prie el. dienyno yra lankomumo požymis. Mokiniai, nesijungiantys prie el. dienyno, sulaukia klasės vadovo, dalykų mokytojų skambučių, SMS žinučių. Informacija apie mokinius, nesilaikančius taisyklių, pateikiama socialiniam pedagogui, gimnazijos administracijai. Nedalyvavimas pamokoje realiu laiku laikomas kaip praleistos pamokos ir žymimas „n“.

14. Nuotoliniu būdu dirbantys mokytojai:

14.1. sudaro savaitės pamokų planą. Savaitę planuoja tie mokytojai, kurių dalykui skirta daugiau pamokų, pradinio ugdymo mokytojai, siekiantys, kad pradėtos veiklos būtų reguliarios, nepertraukiamos. Savaitės plane taip pat numatoma neformaliojo vaikų švietimo būrelio veikla, jei mokytojas jį turi, klasės valandėlės;

14.2. jei mokytojas turi 1 savaitinę pamoką, planą, pasikoregavęs formą, sudaro mėnesiui;

14.3. pirmas savaitės planas turi būti sudarytas iki kovo 27 d. ir išsiųstas per platformą Manodienynas.lt mokiniams, mokinių tėvams, direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir gimnazijos vadovui (toliau – adresatai) vienu laišku. Kiekvienos ateinančios savaitės planą adresatai turi gauti iš anksto, rekomenduojama išsiųsti penktadienį;

14.4. tomis dienomis, kai turi savo dalyko pamokas, jungiasi prie virtualios mokymosi aplinkos ir savo pasirinktu būdu (virtuali mokymosi aplinka, elektroninis paštas, vaizdo konferencijų įrankis, elektroninio dienyno aplinka, socialiniai tinklai - Skype, Facebook ir kt.) organizuoja pamokas.

14.5. Apraše nustatyta tvarka veda individualias konsultacijas;

14.6. platformoje Manodienynas.lt pamokų registracijos sistemoje išsamiai aprašo pamokos tema, namų darbų skiltyje nurodo, kokias užduotis skiria mokiniui atlikti, prideda dokumentus su užduotimis, nurodo laikotarpį, per kurį mokinys turi atlikti ir pateikti užduotis, informuoja apie vertinimą;

14.7. atsiskaitomąjį darbą ar testą mokytojas privalo ištaisyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo atsiskaitomojo darbo atsiuntimo dienos;

14.8. Manodienynas.lt sistemoje fiksuoja įvertinimus, dalinasi nuorodomis į patalpintą mokymosi medžiagą, prisega skaitmeninius failus, jei mokiniai dalyko mokymuisi neturi vadovėlio, pateikia mokymosi medžiagos nuorodas;

14.9. bendrauja ir bendradarbiauja su mokinių tėvais, klasių vadovais ugdymo klausimais, informuoja juos apie mokinius, nesijungiančius prie virtualios aplinkos;

14.10. grįžtamąjį ryšį mokiniui apie atliktas užduotis teikia per platformą Manodienynas.lt.;

14.11. vadovaudamasis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo (-si) medžiagos rinkinius, esant galimybei medžiagą patalpina virtualioje mokymosi aplinkoje;

14.12. seka Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje <https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>;

14.13. tobulina kvalifikaciją IT srityje, dalyvauja nemokamuose seminaruose, skirtuose pažinti nuotolinio ugdymo aplinkas, programas.

15. Nuotoliniu būdu besimokantys mokiniai:

15.1. mokiniai prie nuotolinio mokymosi aplinkos jungiasi iš namų. Naudojasi turimais ištekliais (mobiliaisiais telefonais, kompiuteriais, planšetėmis, internetiniu ryšiu);

15.2. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

15.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

15.4. pirmadienį - penktadienį nuo 9.00 val. namų aplinkoje būna prie darbui parengto savo įrenginio (kompiuterio, mobilaus telefono, planšetės). Seka naują pamokų laiką, tvarkaraštį, būna pasirengę mokytis, konsultuotis, atlikti užduotis, turi turėti mokytojo nurodytas mokymo priemones;

15.5. konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiam laikotarpiui;

15.6. skirtas užduotis virtualioje aplinkoje atlieka mokytojo nurodytu laiku arba nesant galimybės prisijungti, jiems palankiu laiku;

15.7. kasdien jungiasi prie platformos Manodienynas.lt, susipažįsta su mokytojų pateikta informacija apie pamoką, pamokos temą, kokias užduotis turi atlikti, per kokį laikotarpį, kaip bus vertinama, seka informaciją ne tik elektroniniame dienyne, bet ir gimnazijos internetinėje svetainėje;

15.8. mokytojo nurodytais terminais turi atlikti užduotis, atsiųsti mokomųjų dalykų mokytojų paskirtus atsiskaitomuosius darbus;

15.9. iškilus klausimams, su mokytoju konsultuojasi individualiai, Apraše numatytu laiku;

15.10. susirgus, iš karto informuoja klasės vadovą.

16. Klasės vadovas:

16.1. kontroliuoja mokinių prisijungimą prie virtualios mokymosi aplinkos.

16.2. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

16.3. pagal mokytojų pateiktą informaciją, rengia ataskaitas gimnazijos vadovybei apie pasiekimus, pažangą bei lankomumą;

16.4. bendrauja su mokinių tėvais, aptaria sunkumus, susijusius su mokymusi nuotoliniu būdu, apie iškilusius sunkumus informuoja gimnazijos administraciją;

16.5. nuotoliniu būdu organizuoja klasės valandėles.

17. Specialusis pedagogas, logopedas:

17.1. pagal poreikį teikia pagalbą mokiniams ir konsultuoja elektroninio ryšio priemonėmis (telefonu, el. paštu ir kt.). Taip pat bendrauja ir su mokinio tėvais;

17.2. mokiniui, kuriam skirta ir teikiama pagalba, užduotis platformoje Manodienynas.lt talpina individualiai, susirašinėja ir kalbasi telefonu su mokinio tėvais, mokiniais;

17.3. numato laiką pagalbai ir apie tai informuoja mokinių, mokinio tėvus, globėjus;

17.4. dalį užduočių paruošia popieriniu variantu, perduoda per tėvus mokiniui.

18. Socialinis pedagogas:

18.1. sprendžia socialiai pažeidžiamų šeimų vaikų problemas, susijusias su nuotolinio ugdymo organizavimu;

18.2. tarpininkauja tarp vaikų ar mokinių, tėvų ir pedagogų, švietimo pagalbos specialistų, gimnazijos bendruomenės, socialinių partnerių siekiant išspręsti vaikų ir mokinių ugdymosi poreikius ir problemas (pvz. mokymosi priemonių neprieinamumą), kylančias organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu;

18.3. pagal poreikį teikia konsultacijas tėvams dėl ugdymuisi palankios aplinkos kūrimo vaikams mokantis nuotoliniu būdu, jei įmanoma – užtikrina prevencinių veiklų vykdymą;

18.4. pagal poreikį teikia socialinę pedagoginę pagalbą ir konsultuoja elektroninio ryšio priemonėmis (video konferencijomis, telefonu, el. paštu ir kt.).

19. Mokytojo padėjėjas savo darbą turi aptarti su mokytoju: užtikrinti kiekvieno mokinio, kuriam reikalinga padėjėjo pagalba, mokymosi/ugdymosi galimybes nuotoliniu būdu, planuoti mokiniui skiriamas užduotis, suteikti pagalbą jas atliekant. Pagalba gali būti teikiama net tik ugdant, bet ir teikiant rekomendacijas tėvams.

20. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

20.1. sudaro palankias sąlygas mokiniui ugdytis nuotoliniu būdu namuose;

20.2. susidariusius sunkumus aptaria su vaiku, klasės vadovu, dalyko mokytoju, gimnazijos administracija (telefono skambučiais, SMS, žinutėmis el. dienyne);

20.3. sistemingai stebi informaciją elektroniniame dienyne apie vaiko pasiekimus;

20.4. dėl socialinės pagalbos savo vaikui, šeimai kreipiasi į gimnazijos socialinį pedagogą;

20.5. mokiniui susirgus, iš karto informuoja klasės vadovą (telefono skambučiu, SMS).

21. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokinių tėvai informaciją gauna SMS, per uždaras „Facebook“ grupes.

IV SKYRIUS VERTINIMAS

22. Vertinant mokinių pasiekimus, orientuojamasi į pasiekimų lygius, apibrėžtus bendrosiose programose, vadovaujamosi gimnazijos direktoriaus 2017 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. VV-73 patvirtintu Biržų r. Vabalninko Balio Sruogos gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

23. Mokiniui, be pateisinamos priežasties neatsiuntusiam atsiskaitomojo darbo užduočių ar neatlikusiam privalomo testo nurodytais terminais, rašomas „3“ (neatliko užduoties). Komentaruose mokytojas nurodo, kad neatlikta užduotis bei įrašo naują atsiskaitymo terminą. Pateikus darbą ir jį įvertinus, „3“ panaikinamas, o jo vietoje įrašomas gautas įvertinimas. Jei mokinys darbo neatlieka per pratęstą laiką, paliekamas galioti pirmasis įvertinimas.

24. Jei dalykas pažymiu nevertinamas, laiku neatlikus užduoties rašoma „neįskaityta“. Komentaruose mokytojas nurodo, kad neatlikta užduotis bei įrašo naują atsiskaitymo terminą. Pateikus darbą ir jį įvertinus „neįskaityta“ įrašas panaikinamas, o jo vietoje įrašoma „įskaityta“. Jei mokinys darbo neatlieka per pratęstą laiką, paliekamas galioti pirmasis įvertinimas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Aprašo nuostatos gali būti keičiamos, priklausomai nuo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos sprendimų, kitų aplinkybių.

26. Aprašas įsigalioja 2020 m. kovo 30 d. ir galios karantino metu (koronaviruso grėsmės laikotarpiu) iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas .

Dalia Baltrušaitienė, tel. 8 611 72456, el. p. daliafromlt@gmail.com