

EIŠIŠKIŲ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU, KAI NĖRA GALIMYBĖS TĖSTI UGDYMO PROCESO GRUPINIO MOKYMOSI FORMA KASDIENIŲ BŪDU AR ESANT APLINKYBĖMS GIMNAZIJOJE, DĖL KURIŲ UGDYMO PROCESAS NEGALI BŪTI ORGANIZUOJAMAS KASDIENIŲ BŪDU TVARKA

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu mokiniai mokomi:

- esant ypatingoms aplinkybėms (karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei laikotarpiu);
- esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (gimnazija yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai ir kt.);
- esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas nėra organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

Jei nėra Valstybės, savivaldybės lygiu priimto sprendimo, gimnazijos direktorius sprendimą ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu priima pagal Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V – 1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytą tvarką.

2. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu atvejai:

3.1. ugdymo procesas tam tikrą laikotarpį organizuojamas nuotoliniu būdu- mokytojai dirba ir mokiniai mokosi nuotoliniu būdu iš namų (sinchroninis/ asinchroninis mokymas(is));

3.2. mokytojas dirba nuotoliniu būdu iš namų, mokiniai pagal pamokų tvarkaraštį dalyvauja pamokose gimnazijoje (sinchroninis mokymas(is)). Šis atvejis taikomas, kai mokytojas dėl tam tikrų pateisinamų priežasčių negali dirbti tiesioginio darbo įstaigoje, pvz., yra saviizoliacijoje;

3.3. mokytojas pagal pamokų tvarkaraštį dirba gimnazijoje, mokiniai mokosi nuotoliniu būdu iš namų (sinchroninis/ asinchroninis mokymas(is)). Šis atvejis taikomas, kai su mokytoju nėra sutarta dėl nuotolinio darbo, kai mokytojui nėra sąlygų dirbti iš namų ar dirbant mišriuoju būdu, t. y. mokinius mokant keliais mokymo proceso organizavimo būdais, pvz., savaitę kasdieniu, savaitę nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu ir kitais atitinkamais atvejais.

II PASIRENGIMAS MOKYTI NUOTOLINIŲ MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU

4. Gimnazijoje yra užtikrinama mokymui(si) nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu reikalinga kompiuterinė įranga ir interneto prieiga.

5. Gimnazijos mokytojai, mokantys mokinius nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, yra įgiję skaitmeninio raštingumo kompetencijas ir taiko jas ugdymo turiniui kurti, ugdymui planuoti ir organizuoti, mokinių mokymo procesui bei pažangai stebėti ir vertinti,

bendradarbiauti su kitais mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais, tėvais (globėjais, rūpintojais).

Gimnazijoje nuotoliniam ugdymui naudojamos CLASSROOM (gali būti naudojami MOODLE ir MICROSOFT OFFICE 365) virtualios mokymo aplinkos, elektroninis MANO dienynas, skaitmeninės mokymosi priemonės: EDUKA, EGZAMINATORIUS bei kitos sinchroninės ir asinchroninės komunikacijos priemonės, kurias renkasi mokytojas, atsižvelgdamas į mokinių amžių ir dalyko programos ypatumus.

5.1.Mokytojai, klasių vadovai per rugsėjo mėnesį supažindina savo mokinius, auklėtinius su galimais ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu atvejais, virtualiomis mokymo(si) aplinkomis, prisijungimo prie jų galimybėmis, skaitmeninėmis mokymosi priemonėmis ir kitomis komunikacijos priemonėmis, kurias esant reikalui naudos kiekvienu nuotolinio mokymo atveju, aptaria su mokiniais darbą, atsiskaitymo už dalyko programos kursą tvarką bei pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarką nuotolinio mokymosi laikotarpiu.

5.2.Mokytojai privalo nuolat tobulinti informacinių technologijų naudojimo kompetenciją.

III. UGDYMO NUOTOLINIU MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

6.Mokytojai ir mokiniai būdami skirtingose vietose, naudodami informacines ir komunikacijos technologijas, sinchroniniu, asinchroniniu ir mišriu mokymo(si) būdu dalyvauja ugdymo procese:

6.1.sinchroninis nuotolinis mokymas(is) vyksta tada, kai mokytojas ir mokiniai bendrauja skirtingose vietose, bet tuo pačiu metu laikantis įprastų pamokų, Neformaliojo švietimo ir konsultacijų tvarkaraščių;

6.2.asinchroninis nuotolinis mokymas(is) įvyksta tada, kai mokytojas ir mokiniai bendrauja skirtingose vietose ir skirtingu laiku;

6.3.mišrus mokymasis vyksta tada, kai mokymo metu naudojamos abi metodais.

Mokytojai pagal poreikį pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgdami į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo programos ypatumus.

7.1.Mokytojai, įgyvendindami ugdymo programas, ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko per savaitę skiria sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 90 min. Šiai nuostatai užtikrinti:

7.2. prasidėjus ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, pirmas penkis darbo dienas vykdomas tik sinchroninis nuotolinis mokymas(is);

7.3. jei ugdymo proceso organizavimas nuotoliniu būdu trunka daugiau kaip savaitę, kiekvieną penktadienį visi dalykų mokytojai kuriojančiam vadovui į TAMO dienyną ar el. paštu atsiunčia ateinančios savaitės pamokų tvarkaraštį, kuriame raudona spalva išskiriamos pamokos, skirtos asinchroniniam mokymui(si);

7.4. mokytojai MANO dienyne skiltyje „Bendra tema“ mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoja, koku mokymo(si) būdu (sinchroniniu/ asinchroniniu/ mišriu) bus vedamos pamokos.

8. Mokytojai, įgyvendindami Neformaliojo švietimo programas, ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko per mėnesį skiria sinchroniniam ugdymui ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui.

9. Dalykų mokytojai dirba pagal pakoreguotus mokomojo dalyko ilgalaikius planus ir teminius – kalendorinius planus, laikydamiesi gimnazijos Ugdymo turinio planavimo tvarkos aprašo reikalavimų.

10. Dalyko modulių ir/ar pasirenkamųjų dalykų mokytojai dirba pagal pakoreguotą turinio išdėstymo planą.

11.Neformaliojo švietimo mokytojai dirba pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintas Neformaliojo švietimo programas.

12.Klasių vadovai dirba pagal pakoreguotą klasės vadovo veiklos planą.

Ugdymo procesas vykdomas pagal įprastus pamokų, Neformaliojo švietimo ir konsultacijų tvarkaraščius. Pertraukų laikas gali būti koreguojamas priklausomai nuo aplinkybių. Per savaitę organizuojama tiek kiekvieno dalyko, neformaliojo švietimo užsiėmimų, kiek yra numatyta gimnazijos ugdymo plane. Pamokos trukmė ne ilgesnė nei 45 min., jos laikas priklauso nuo pamokos turinio, siekiamų tikslų, skiriamų užduočių. Tam tikrais atvejais mokiniams gali būti skiriamos savarankiškos užduotys, sudarant galimybę konsultuotis su mokytoju tvarkaraštyje numatytos pamokos metu.

Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma MANO dienyne. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, elektroninio pašto ar internetinės telefonijos programų duomenis ir fiksuojama TAMO dienyne. Mokinių mokymosi pažanga ir pasiekimai vertinami vadovaujantis gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu.

Mokytojai pasirinktais būdais stebi mokinių aktyvumą, dalyvavimą veiklose, informacijos skaitymą, jiems skiriamų užduočių atlikimą ir, esant piktnaudžiavimams, informuoja mokinių tėvus ir klasių vadovus. Piktybiškų piktnaudžiavimų atvejais klasės vadovas kreipiasi į socialinę pedagogę dėl tolimesnių poveikio elgesiui priemonių.

13.Mokytojų pareigos:

13.1.pasirinktomis nuotolinio mokymo(si) priemonėmis ir būdais planuoti ir vykdyti ugdomąsias veiklas mokiniams bei vertinti mokinių pažangą ir pasiekimus:

13.2.mokytojai, kurdami klasės ir namų darbų užduotis, atkreipia dėmesį į tai, kad ne visos užduotys būtų atliekamos kompiuteriu, sudaro galimybę mokiniams pasirinkti užduotis pagal savo gebėjimus. Nufilmavę savo pamoką ir įkėlę į virtualią erdvę, pamokos pradžioje parašo, kad pamoka yra autorinė ir neplatinama;

13.3.mokytojai sutartomis su mokiniais nuotolinio susisiekiimo priemonėmis ir būdais mokinius konsultuoja pagal tvarkaraštį vykstančių pamokų ir konsultacijų metu, išimties atvejais - suderintu su mokytoju kitu laiku;

13.4.mokytojai sistemingai vertina mokinių pažangą ir pasiekimus, teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

13.5.laiku, informatyviai, laikantis reikalavimų pildo MANO dienyną:

mokytojai MANO dienyną pildo bent viena pamoka į priekį, bet ne daugiau kaip savaitei. Apie kontrolinius ir atsiskaitomuosius darbus už skyrių, ciklą ar temą mokiniai informuojami MANO dienyne prieš savaitę iki atsiskaitymo;

13.5.1. pildomos skiltys: bendra tema, bendras klasės darbas ir bendras namų darbas;

skiltyje „Bendra tema“ nurodo pamokos temą, informuoja, koku mokymo(si) būdu (sinchroniniu/ asinchroniniu/ mišriu) bus vedamos pamokos. Jei rašomas kontrolinis ar kitas atsiskaitomasis darbas, taip pat nurodo to darbo temą;

skiltyje „Bendras klasės darbas“ mokytojas mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) informuoja, kokiomis priemonėmis naudodamasis, kokias užduotis pamokoje mokinsys turės atlikti. Jei užduotys atliekamos ne per pamoką, nurodo iki kada jos turi būti atliktos. Jei atliktas darbas bus vertinamas, nurodo vertinimo būdą;

skiltyje „Bendras namų darbas“ mokytojas aiškiai ir konkrečiai nusako, kokiomis mokymosi priemonėmis naudodamasis, kokias namų darbų užduotis mokinsys turės atlikti, nurodo laiką iki kada jos turi būti atliktos. Jei namų darbas bus vertinamas, nurodo vertinimo būdą.

13.6.bendradarbiauti su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), klasių vadovais, gimnazijos administracija, pagalbos mokiniui specialistais, kitų dalykų mokytojais:

13.6.1.mokytojai ir klasių vadovai sistemingai palaiko ryšį su mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais), nedelsiant sprendžia iškilusias problemas;

13.6.2.mokytojai per MANO dieną, informuoja tėvus, kurios dalyko pamokos bus vedamos sinchroniniu, kurios asinchroniniu būdu;

13.6.3.mokytojas, sutartu laiku negavęs iš mokinio grįžtamojo ryšio ir nepavykus su juo susisiekti ar iškilus problemoms dėl mokinio elgesio, informuoja mokinio tėvus ir klasės vadovą. Piktybiškų neatsiskaitymų ar netinkamo elgesio atvejais klasės vadovas kreipiasi į socialinę pedagogę dėl tolimesnių poveikio elgesiui priemonių;

13.6.4.apie iškilusias su ugdymu susijusias problemas (pvz., du iš eilės atsiskaitomieji darbai įvertinti nepatenkinamai), mokytojas informuoja klasės vadovą ir gimnazijos administraciją pagal kuruojamus dalykus;

13.6.5.mokytojai gerbia mokinių kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų; esant reikalui nuotoliniu būdu (Zoom platformoje ir kt.) dalyvauja mokytojų posėdžiuose, pasitarimuose, kvalifikacijos kėlimo renginiuose, teikia informaciją apie nuotolinį mokymą;

13.6.6.mokytojas turi būti pasiekiamas telefonu darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 17.00 val. Elektroninį paštą ir MANO dieną tikrina bent tris kartus per dieną: 8.00 val., 13.00 val., 17.00 val.

13.6.7.nuolat domėtis nuotolinio mokymo galimybėmis, dalyvauti virtualiuose mokymuose, dalintis darbo patirtimi.

14.Mokinių pareigos:

14.1.stropiai, atsakingai, sąžiningai mokytis, atlikti skirtas užduotis, noriai bendradarbiauti su mokytojais, klasės vadovu ir bendraklasiais;

14.2. mokinys kiekvieną dieną prisijungia prie MANO dienos, peržiūri tos dienos pamokų ir būrelių turinį pagal tvarkaraštį, mokytojų skirtas užduotis, nurodymus;

14.3.iš vakaro prieš pamoką peržiūri to dalyko pamokoms naudojamą virtualią bendradarbiavimo aplinką, reaguoja į aplinkoje esančius pakeitimus ir atnaujinimus;

14.4.atsiųstas užduotis įsikelia į savo kompiuterį tam atvejui, jei strigtų ryšys;

14.5.susitartu su mokytoju laiku ir būdu bendrauja virtualiose bendradarbiavimo aplinkose; mokytojų skirtas užduotis atlieka iki nurodyto laiko ir jas sutartu būdu persiunčia mokytojui;

14.6.jei nepavyksta prisijungti prie su mokytoju sutartų mokymo platformų tvarkaraštyje nurodytu laiku, mokinys nedelsiant turi susisiekti su mokytoju telefonu, sms ar messenger žinute, el. paštu ar kt. Mokytojas nurodys, kokias užduotis atlikti mokiniui patogiu metu iki nurodyto termino;

14.7.iškilus klausimams dėl skirtų užduočių atlikimo, mokinys pagalbos kreipiasi į mokantį mokytoją pamokos metu pagal tvarkaraštį, išimties atvejais suderintu su mokytoju laiku ir būdu;

14.8.laikytis mokinio elgesio normų, gerbti mokytojus ir kitus bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

14.9. mokinys privalo kiekvieną dieną pagal tvarkaraštį dalyvauti pamokose ar, gavęs užduotį, per pamoką dirbti savarankiškai. Kilus klausimams konsultuotis su mokytoju;

14.10. mokiniai prisijungti į video pamoką gali tik savo vardu ir pavarde, priešingu atveju mokytojas gali neleisti dalyvauti pamokoje, blokuodamas jo paskyrą;

14.11. draudžiama platinti prisijungimo kodus tretiesiems asmenims;

14.12.. siekiant užtikrinti, kad nebūtų trukdomas ugdymo procesas bei visų nuotoliniame mokyme dalyvaujančių asmenų saugumas, į vaizdo pamokas draudžiama kviešti kitus asmenis iš kitų aplinkų ar mokyklų;

14.13. už viešoje erdvėje rašomus komentarus, pažeidžiančius kitų asmenų garbę ir orumą, dalykinę reputaciją ir prestižą, be sutikimo platinamus vaizdus bus taikomos nuobaudos LR įstatymų numatyta tvarka.

15. Tėvų (globėjų, rūpintojų) pareigos:

15.1.užtikrinti savo vaikų saugumą;

15.2.užtikrinti savo vaikų dalyvavimą nuotolinėse pamokose pagal tvarkaraštį;

- 15.3.domėtis savo vaiko mokymusi ir elgesiu: domėtis, ar vaikui sėkmingai pavyksta mokytis nuotoliniu būdu, kiekvieną dieną peržiūrėti įrašus MANO dienyne, atsakyti į mokytojų, klasės vadovo žinutes, komentarus, iškilus problemoms, kreiptis į gimnazijos atsakingus asmenis;
- 15.4.bendradarbiauti su mokytojais, klasės vadovu, pagalbos specialistais, gimnazijos administracija, reikalui esant dalyvauti apklausose apie nuotolinį mokymą;
- 15.5.vaikui susirgus, tą pačią dieną informuoti klasės vadovą.
16. Pagalbos mokiniui specialisto pareigos:
- 16.1..bendradarbiauti su gimnazijos pedagogais mokinių dalyvavimo mokymosi procese ir jų elgesio klausimais. Operatyviai reaguoti į klasių vadovų pranešimus dėl netinkamo mokinių elgesio;
- 16.2.bendradarbiauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) ir, iškilus problemoms, jas spręsti;
- 16.3.spręsti socialinės pedagoginės pagalbos klausimus;
- 16.4.būti pasiekiamam telefonu darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 17.00 val. Elektroninį paštą ir MANO dienyne tikrinti bent tris kartus per dieną: 8.00 val., 13.00 val., 17.00 val.
- 17.Administracijos pareigos: organizuoti nuotolinį mokymą ir vykdyti jo priežiūrą;
- 17.1.informuoti mokytojus apie naujus teisės aktus;
- 17.2.organizuoti nuotolinius mokytojų pasitarimus;
- 17.3.palaikyti ryšį tarpusavyje, su mokytojais, pagal kuriojamus dalykus stebėti įrašus TAMO dienyne;
- 17.3.konsultuoti bendruomenės narius ugdymo klausimais;
- 17.4.bendradarbiauti su Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Plungės rajono savivaldybės administracijos švietimo skyriumi, žiniasklaida;
- 17.5.spręsti iškilusias problemas;
- 17.6.būti pasiekiamiems telefonu darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 17.00 val. Elektroninį paštą ir MANO dienyne tikrinti bent tris kartus per dieną: 8.00 val., 13.00 val., 17.00 val.

IV. GRĮŽIMAS PRIE ĮPRASTO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO

- 18.Keičiantis aplinkybėms, prie įprasto ugdymo proceso organizavimo būdo grįžtama Valstybės, savivaldybės arba gimnazijos direktoriaus sprendimu.