

PATVIRTINTA

Vilniaus Žvėryno gimnazijos
direktorius 2020m. kovo 24 d.
įsakymu Nr V- 68

VILNIAUS ŽVĖRYNO GIMNAZIJA
NUOTOLINIO MOKYMO(-SI) TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Žvėryno gimnazijos nuotolinio mokymo(-si) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato nuotolinio mokymo(-si) tvarką.
2. Nuotolinis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti.
3. Nuotoliniu būdu esant poreikiui gali būti organizuojamas visų dalykų mokymas(-is), teikiama specialistų pagalba.
4. Nuotolinis mokymas(-is) organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.
5. Nuotolinio mokymo(si) dalyviai privalo laikytis bendravimo etikos, neperduoti suteiktų prisijungimo duomenų tretiems asmenims.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

6. Mokytojas privalo užtikrinti, kad jo pasirinkta nuotolinio mokymo vieta atitiktų darbuotojų darbo saugą ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus. Jeigu darbuotojui kyla neaiškumų dėl vietos atitikties nustatytiems reikalavimams, darbuotojas turi kreiptis į tiesioginį savo vadovą. Darbuotojas privalo rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo darbuotojo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu ir apsauga.
 - 7.1 Darbuotojas užtikrina, kad nuotolinio mokymo metu jis būtų pasiekiamas tarnybiniu/ir ar mobiliuoju telefonu. Praleidęs skambučius perskambina ne vėliau kaip per vieną valandą. Sistemingai, tai yra ne rečiau kaip du kartus per darbo dieną, tikrina el. dienyno pranešimus.
 - 7.2 Mokytojui, neturinčiam galimybės vykdyti mokymo individualiai pasirinktoje vietoje, laikantis visų saugumo reikalavimų, sudaroma galimybė dirbti nuotoliniu būdu jo darbo vietoje mokykloje.
8. Mokydamas mokinius nuotoliniu būdu elektroniniame „Mano dienyne“ vykdo pamokų apskaitą. Dienyne fiksuojama tiek pamokų, kiek jų skirta pagal tvarkaraštį. Informacija apie pamokas, jų turinį ir užduotis, skirtas mokiniams, mokytojai, turintys 1-2 savaitines pamokas, į el. dienyną įveda visos savaitės užduotis iš karto. Mokytojai, turintys 3 ir daugiau pamokų per savaitę, informaciją/užduotis pateikia per du-tris kartus.

9.1 Dienyno skiltyje „Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai“ įrašoma pamokos tema. Pateikiamas pamokos planas: tiksliai nurodoma pamokos veikla - turinys (vadovėlis ar kita mokymo medžiaga/ temos pavadinimas/puslapis). Tiksliai ir aiškiai formuluojamos užduotys – klausimai, pateikiami pavyzdžiai ir t.t. Jei pamokai naudojamos informacijos apimtis yra didelė, tuomet dokumentas su pateikiama informacija prisegamas.

9.2 Skiltyje „Namų darbai“, esant poreikiui, skiriami namų darbai. Rekomenduojama skirti diferencijuotas užduotis skirtingų poreikių, galimybių mokiniams.

9.3 Vykdamas nuotolinį mokymą naudojama Microsoft Office 365 platforma. Esant poreikiui mokytojas pats sprendžia, kokias platformas pasirinkti papildomai informacijai perteikti, apklausoms ir kitoms užduotims pateikti.

9.4 Vykdamas nuotolinį mokymą, ne mažiau kaip 50 procentų dalyko ugdymo procesui numatyto laiko turi būti skirta sinchroniniam ugdymui, kai visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja kurse per atstumą, tačiau tuo pat metu. Likęs mokymas (ne daugiau kaip 50 procentų) gali vykti asinchroniniu būdu, kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami el. paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis

9.5 Vykdydamas nuotolinį mokymą mokytojas užtikrina, kad užduotys būtų tikslinės, prasmingos. Skiria pakankamai laiko užduotims atlikti. Vykdamas mokymą nuotoliniu būdu dominuoja užduotys, kurioms atlikti pakanka mokinio turimų mokymosi priemonių – vadovėlių, sąsiuvinų, uždavinių, pratybių ir kita.

9.6 Pamokos nuotoliniu būdu vyksta pagal pamokų tvarkaraštį.. Apie sinchronines pamokas, ne vėliau kaip prieš dvi dienas, mokytojas informuoja mokinius įrašu Temos ar e dienyne/ įrašu Ofiss 365 kalendoriuje. Rekomenduojama, esant galimybėms, sinchronines pamokas įrašyti ir nurodyti mokiniams, kur jie gali peržiūrėti pamokos įrašą.

9.7. Mokinių dalyvavimas sinchroninėse pamokose žymimas e - dienyne nurodant nedalyvavusius, pavėlavusius prisijungti prie pamokos mokinius. Asinchroniniam - savarankiškam darbui skirtų pamokų lankomumas nežymimas, tačiau mokytojas nuosekliai stebi mokinių prisijungimą prie nurodytų mokymo(-si) platformų, užduočių atlikimą, Pastebėjęs, kad mokinys per tam skirtą laiką neperskaitė pranešimo, sutartu laiku neprisijungė ar neatliko nurodytos užduoties, apie tai dienyno žinute ar telefonu informuoja moksleivio tėvus, besikartojant tokiam atvejui – klasės vadovą.

9.8 Klasės vadovas nustatęs, kad mokinys nesisteningai atlieka užduotis, dėl nežinomų priežasčių nedalyvauja nuotolinio ugdymo procese, informuoja socialinį pedagogą.

9.9 Gauti įvertinimai už atsiskaitomuosius darbus, atliktas papildomas, kūrybines užduotis įrašomi įprasta tvarka. Siekiant užtikrinti mokinių nuoseklų ugdymo(-si) procesą rekomenduojama taikyti kaupiamąjį vertinimą.

9.10 Užduotys specialiųjų poreikių mokiniams pateikiamos individualiai atsižvelgiant į mokinio poreikius.

9.11 Pagal pamokų tvarkaraštį mokytojas konsultuoja mokinius darbo dienomis nuo 8.00 – 14.00 val. Į žinutes, gautas po 14.00 val., mokytojai atsako kitą dieną.

10. Iškilusias moksleivių socialines, mokymosi, elgesio problemas klasių vadovų ar administracijos prašymu sprendžia socialiniai pedagogai.

11. Nuotoliniu būdu teikiamos individualios švietimo pagalbos specialistų - socialinių pedagogų, psichologo, sveikatos priežiūros specialisto - konsultacijos. Konsultuojama darbo dienomis nuo 8.00 iki 16.00 val. Apie pagalbos poreikį el. dienyno žinute arba telefonu specialistus informuoja administracija, dalykų mokytojai, klasių vadovai, moksleiviai, moksleivių tėvai/globėjai.

12. Klasių vadovai kiekvieną mokinį ir jo tėvus/globėjus pasirašytinai supažindina (arba gauna patvirtinimą e dienyno pranešimu, kad jie susipažino) su nuotolinio mokymo tvarka ne vėliau kaip iki einamųjų mokslo metų rugsėjo 03d., konsultuoja mokinius, tėvus/globėjus dėl apraše nurodytų susitarimų įgyvendinimo.

III SKYRIUS

NUOTOLINIS MOKYMASIS

13. Nuotolinio mokymosi metu mokiniai kiekvieną dieną prisijungia prie el. dienyno. Perskaito pateiktą informaciją pagal savo tvarkaraščio dalykus skiltyse „Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai“, „Namų darbai“, peržiūri prisegtus dokumentus, „Pranešimus“. Atlieka mokytojų paskirtas veiklas, užduotis.

14. Nuotolinis mokinio mokymasis vyksta mokinio pasirinktoje saugioje darbo vietoje, mokinių saugumą užtikrina tėvai/globėjai.

15. Mokiniai mokytojo nurodytu laiku ir forma atlieka užduotis / prisijungia prie nurodytos internetinės platformos/ dalyvauja tiesioginio bendravimo pamokose/ atsiskaito paskirtas užduotis.

16. Sinchroninėse pamokose mokiniai dalyvauja įsijungę vaizdo kamerą arba ją įsijungia mokytojui paprašius.

17. Esant poreikiui individualiai pasikonsultuoti su mokytoju, klasės vadovu, pagalbos specialistu rašo paklausimą el. dienyno pranešimų skiltyje ar susisiekiama kitomis ryšio priemonėmis. Nuotolinio mokymo laikas, skirtas konsultacijoms, nuotoliniu būdu atitinka tvarkaraštyje nurodytą pamokų laiką. Mokytojai atsako į el. dienyno pranešimus darbo dienomis nuo 8.00 iki 14.00 val. Į žinutes, gautas po 14:00 val., mokytojai atsakys kitą dieną. Pagalbos mokiniams specialistai konsultuoja darbo dienomis nuo 8.00 iki 16.00 val. Jų kontaktai yra el. dienyne, taip pat bus pakartotinai siunčiami dienyno pranešimais.

18. Jei mokinys dėl techninių priežasčių ar ligos negali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu būdu, kuo skubiau informuoja dalyko mokytoją, ne vėliau kaip kitą dieną moksleivio tėvai/globėjai el. dienyno žinute arba telefonu apie tai informuoja moksleivio klasės vadovą. Klasės vadovas taip pat teikia informaciją kitų dalykų mokytojams.

19. Iškilus techninėms problemoms naudojantis el. dienynu ar kitomis mokytojų nurodytomis nuotolinio mokymo(-si) platformomis mokiniai ar jų tėvai/globėjai gali kreiptis pagalbos į IT specialistą (jo kontaktai nurodyti el. dienyne) arba į informatikos mokytojus (pagal klases).

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Moksleivių tėvai/globėjai užtikrina, kad mokiniai turėtų galimybę naudotis nuotoliniam mokymui(-si) reikalingomis technologijomis. Stebi mokinio mokymosi procesą. Informuoja klasės vadovą, dalyko mokytoją apie iškilusias ugdymosi problemas.
21. Gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui stebi „Nuotolinio mokymo(-si) tvarkos aprašo“ įgyvendinimą, koregavimo poreikį, mokymo(-si) sąlygų ir turinio atitikimą mokinių poreikiams ir esant reikalui inicijuoja mokymo(-si) organizavimo pakeitimus.
22. Keičiantis epideminiai situacijai Aprašo nuostatos gali keistis. Apie Aprašo naujas nuostatas, rekomendacijas ar nuotolinio mokymo(-si) pabaigą gimnazijos direktorius informuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus/globėjus elektroninio dienyno pranešimu.
23. Kitas mokytojui priskirtas veiklas mokytojai atlieka vadovaudamiesi gimnazijos mokytojų nuotolinio darbo tvarkos aprašu.