

PATVIRTINTA
Kaišiadorių Vaclovo Giržado
progimnazijos direktoriaus
2020 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. V-190

KAIŠIADORIŲ VACLOVO GIRŽADO PROGIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių Vaclovo Giržado progimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. V-1159 „Dėl 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo pakeitimo“.

2. Aprašas reglamentuoja ugdymo nuotoliniu būdu organizavimą ir vykdymą, mokinių elgesio virtualioje aplinkoje taisykles.

3. Nuotolinis ugdymas progimnazijoje organizuojamas sinchroniniu, asinchroniniu ir mišriu būdais:

3.1. sinchroninis mokymas - mokymas(is), kai visi mokiniai ir mokytojai dalyvauja kurse per atstumą, tačiau tuo pat metu realiame laike;

3.2. asinchroninis mokymas - mokymas(is), kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami el. paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis;

3.3. mišrus mokymas - mokymas(is), kai naudojami abu būdai.

II SKYRIUS UGDYMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ PROCESO ORGANIZAVIMAS

4. Pasirengimo mokymui nuotoliniu būdu etape progimnazijos direktorius paskiria atsakingus asmenis:

4.1. už mokinių ir mokytojų konsultavimą technologijų naudojimo klausimais - informacinių technologijų specialistą;

4.2. MOODLE ar kitos virtualios mokymosi aplinkos administratorių - informacinių technologijų mokytoją;

4.3. už nuotolinio ugdymo organizavimą, komunikavimą su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) - direktoriaus pavaduotoją ugdymui pagal koncentrus;

4.4. už bendruomenės informavimą – už informacijos sklaidą atsakingą direktoriaus pavaduotoją.

5. Atsakingas už bendruomenės informavimą/svetainės administravimą darbuotojas progimnazijos svetainėje skelbia:

5.1. atmintinės mokiniams, mokytojams, tėvams:

5.2. prisijungimo prie virtualių aplinkų vedlius,

5.3. mokinių elgesio virtualioje aplinkoje taisyklės ir pan.

5.4. nuotolinio mokymo tvarkaraščius, pamokų laiką;

5.5. nemokamo mokinių maitinimo organizavimo pakeitimus;

5.6. kitą svarbią informaciją pagal poreikį.

6. Atsakingas už duomenų apsaugą darbuotojas informuoja bendruomenę apie asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

7. Klasių vadovai/mokytojai užtikrina, kad visi mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) būtų prisijungę prie el. dienyno; tarpininkauja sprendžiant prisijungimo prie virtualių mokymosi aplinkų problemas.

8. Mokytojai užtikrina, kad mokiniai turėtų visą informaciją apie prisijungimą prie jų naudojamos virtualios mokymosi aplinkos, teikia pagalbą (arba nurodo, kas gali ją suteikti) kilus technologinėms problemoms, neturint galimybių (pvz. programinės įrangos) atlikti mokytojo suplanuotos užduoties;

9. Progimnazijos direktorius:

9.1. patvirtina nuotolinio mokymo tvarkaraštį (pagal poreikį);

9.2. inicijuoja kvalifikacijos tobulinimą mokytojams IT kompetencijoms tobulinti (pagal poreikį);

9.3. reglamentuoja mokytojų nuotolinį darbą;

9.4. organizuoja techninę ir technologinę pagalbą mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams;

9.5. inicijuoja reikiamos programinės įrangos įsigijimą.

10. Nuotolinio mokymo organizavimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

11. Nuotoliniam mokymui, bendravimui, bendradarbiavimui naudojamos IT priemonės:

11.1. informacijos perdavimui, pažangos fiksavimui, dalyvavimo nuotolinėse pamokose (lankomumo) fiksavimui, grįžtamajam ryšiui – el. dienynas Tamo;

11.2. progimnazijos bendruomenės bendravimui, bendradarbiavimui – MOODLE aplinka ir, jei reikia, ją papildančios mokytojo, klasės vadovo pasirinktos priemonės, sutartos grupėje, kurios bendravimui ji skirta (Skype, Facebook grupė, Messenger, Discord ar kita);

11.3. synchroninių pamokų vedimui rekomenduojama virtualaus bendravimo aplinka ZOOM;

11.4. oficialios informacijos perdavimui progimnazijos darbuotojams – progimnazijos el. paštas;

11.5. mokymui, mokymuisi, grįžtamajam ryšiui - virtualaus mokymosi aplinka MOODLE.

11.6. progimnazijos darbuotojų pasitarimų, susirinkimų, posėdžių, tėvų susirinkimų organizavimui ZOOM aplinka.

III SKYRIUS UGDYMO NUOTOLINIŲ BŪDU VYKDYMAS

12. Mokytojai, vykdydami mokymą nuotoliniu būdu, ne mažiau nei du trečdalius dalyko pamokų veda synchroniniu būdu. Synchronines ir asinchronines pamokas per savaitę pasikirsto laikydamiesi principų:

12.1. jei dalykui skirta 1 pamoka per savaitę: pirmą savaitę – synchroninė pamoka, antrą ir trečią savaitę – 1 asinchroninė, 1 synchroninė (1S/2A/3S arba 1S/2S/3A);

12.2. jei dalykui skirta 2 pamokos per savaitę: asinchroninės pamokos išdėstomos kas trečia pamoka, pradedant nuo synchroninės (1SS/2AS arba 1SA/2SS arba 1SA/2SA);

12.3. jei dalykui skirta 3 ir daugiau pamokų per savaitę, jos išdėstomos keičiant synchronines ir asinchronines pamokas taip, kad nebūtų dviejų asinchroninių pamokų iš eilės (SAS visas savaites; 1SSA/2SAS ir t.t.) ir per mėnesį synchroninės pamokos sudarytų ne mažiau 60 procentų.

13. Kiekvienas mokytojas, derindamas su kuruojančiu vadovu, parengia mėnesio kalendorių, numatydamas konkrečias datas, kada koku būdu (synchroniniu/asinchroniniu) organizuojama pamoka, jį pranešimu el. dienyne išsiunčia mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams).

14. Organizuojant pamokas synchroniniu būdu:

14.1. atsižvelgdamas į 11 punktą, mokytojas su mokiniais susitaria, kokioje aplinkoje vyks nuotolinės pamokos, kokios synchroninio bendravimo priemonės bus naudojamos – šią informaciją teikia visiems mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) Tamo pranešimu;

14.2. synchroniniu būdu vedamas pamokas (tą dalį, kur mokytojas aiškina) rekomenduojama įrašyti, kad mokiniai galėtų naudotis įrašu dirbdami savarankiškai;

14.3. vykdamas pamokas synchroniniu būdu rekomenduojama jas organizuoti taip, kad mokinys ne visą laiką turėtų žiūrėti į ekraną (rekomenduojama ne daugiau 25 min); visą synchroninės pamokos darbą

prie ekrano (45 min) galima organizuoti tuomet, jei po to vyks asinchroninė pamoka arba bus pietų pertrauka;

14.4. užduotys namų darbams po sinchroninės pamokos rekomenduojamos tokios, kad mokiniai jas atliktų naudodamiesi „popierinėmis“ priemonėmis, aplinkos tyrinėjimu ir pan.;

14.5. dalį sinchroninės pamokos skirti specialiųjų poreikių mokiniams: su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais) susitarti, kad pamokos pabaigoje jiems bus skiriama papildomas tiesioginio bendravimo laikas, kurio metu mokiniai galės konsultuotis;

14.6. mokytojas privalo užtikrinti mokinių duomenų saugumą: viešai neskelbti įvertinimų, kitos, tik konkrečiam mokiniui svarbios, informacijos.

15. Organizuojant pamokas asinchroniniu būdu:

15.1. mokymosi medžiagą, užduotis, atsiskaitymo būdus ir terminus pateikti mokiniams ne vėliau nei prieš vieną dieną iki pamokos: pranešimu el. dienyne nurodyti, kur mokinys ras mokomąją medžiagą;

15.2. vienai pamokai nurodyti ne daugiau kaip du šaltinius (pvz, vadovėlis ir 1 elektroninė priemonė; 2 el. priemonės);

15.3. medžiagos kiekį numatyti 45 min laikui;

15.4. atsižvelgti į mokinių gebėjimų naudotis IT lygį skiriant namų darbų ir savarankiško darbo užduotis;

15.5. pagal galimybės diferencijuoti užduotis.

16. Vertinimas vykdomas vadovaujantis progimnazijoje galiojančiu Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu:

16.1. jei atsižvelgdamas į aplinkybes mokytojas keičia vertinimo nuostatas, jas derina metodinėje grupėje, su pokyčiais pranešimu el. dienyne supažindina mokinius ir mokinių tėvus;

16.2. pagal galimybes užtikrina atsiskaitomųjų darbų atlikimo sąžiningumą naudodamas vieną ar keltą priemonių: nustato laiką, per kurį mokiniai atlieka darbus, darbus rašo sinchroninės pamokos metu, apklausia dalį mokinių žodžiu, prašo pakomentuoti savo atsakymą;

16.3. teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams (komentuoja atliktus darbus, klaidas) su mokiniais sutartu būdu - virtualioje mokymo(si) aplinkoje ar el. dienyno komentaruose;

16.4. numato ir metodinėje grupėje derina būdus ir formas mokinių įsivertinimui organizuoti bei pažangai stebėti.

17. El. dienynas pildomas vadovaujantis progimnazijoje galiojančia dienyno pildymo tvarka, prie asinchroninių pamokų temų pažymint „SD“ (savarankiško darbo pamoka).

18. Mokinių lankomumas fiksuojamas vadovaujantis progimnazijoje galiojančia lankomumo apskaitos tvarka:

18.1. mokinių dalyvavimas sinchroninėje pamokoje fiksuojamas stebint mokinių prisijungimą: mokytojas bet kuriuo pamokos metu žymi dalyvaujančius mokinius;

18.2. jei mokinys dėl techninių priežasčių negali dalyvauti sinchroninėje pamokoje, informuoja mokytoją pranešimu, atlieka pamokos užduotis, tokiu atveju „n“ nežymima; mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) apie technines problemas pranešimu el. dienyne Tamo informuoja klasės vadovą;

18.3. asinchroninėse pamokose nedalyvavimas žymimas tuomet, kai klasės vadovas mokytojui praneša, jog mokinys serga.

19. Klasės vadovas/mokytojas:

19.1. informuoja administraciją apie mokinius, kuriems reikia techninės pagalbos dalyvauti nuotoliniame mokyme: mokiniai neturi kompiuterinės įrangos, interneto ryšio;

19.2. stebi mokinių prisijungimą prie el. dienyno, bendradarbiauja su mokytojais dėl mokinių prisijungimo prie virtulių mokymosi aplinkų ir teikia pagalbą sprendžiant prisijungimo problemas;

19.3. veda mokiniams saugaus elgesio virtualioje aplinkoje instruktažus;

19.4. supažindina mokinius su nuotolinio mokymosi organizavimo ypatumais, mokinio elgesio virtualioje aplinkoje taisyklėmis;

19.5. pateikia mokiniams ir mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją, kada (laiką) ir koku būdu (telefonu, messengeriu ar kt.) jie gali bendrauti su klasės vadovu;

19.6. pastebėję mokinių lankomumo problemas (kai mokinys nedalyvauja keliose pamokose iš eilės), kreipiasi į mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), problemoms kartojantis – į socialinį pedagogą;

19.7. veda klasės susirinkimus sinchroniniu būdu;

19.8. organizuoja planuotus tėvų susirinkimus nuotoliniu būdu.

20. Specialieji pedagogai ir logopedai:

20.1. konsultuoja mokytojus, rengiant ar parenkant užduotis virtualiose aplinkose specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

20.2. atsižvelgiant į poreikius ir gebėjimus sudaro mokinių, kuriems teiks nuotolinę specialiojo pedagogo / logopedo pagalbą, grupes:

20.2.1. nuolatinė individuali specialioji pedagoginė pagalba sinchroniniu būdu;

20.2.2. nuolatinė grupinė specialioji pedagoginė pagalba asinchroniniu būdu;

20.2.3. epizodinė specialioji pedagoginė pagalba pagal poreikį;

20.2.4. konsultacijos mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams).

20.3. rengia grupių sinchroninių užsiėmimų tvarkaraštį, jį derina su kuruojančiu vadovu;

20.5. rengia ir teikia rekomendacijas tėvams (globėjams, rūpintojams), kaip padėti ugdyti vaiko sutrikusias funkcijas, konsultuoja individualiai sutartu laiku ir būdu;

21. Psichologai:

21.1. rengia individualių konsultacijų tvarkaraštį;

21.2. progimnazijos interneto svetinėje ir /ar el dienyne Tamo skelbia registraciją nuotolinėms mokinių konsultacijoms; nurodo laiką, kada konsultuojami mokinių tėvai;

21.3. numato tikslinių grupinių veiklos organizavimą nuotoliniu būdu;

21.4. rengia rekomendacijas aktualiomis temomis, skelbia jas interneto svetinėje;

22. Socialiniai pedagogai:

22.1. organizuoja nemokamą mokinių maitinimą;

22.2. bendradarbiauja su klasių vadovais, mokytojais sprendžiant mokinių dalyvavimo nuotoliniame mokyme technines problemas;

22.3. stebi lankomumą, klasės vadovui neišsprendus lankomumo problemų, bendrauja su lankomumo problemų turinčių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kartą per savaitę teikia lankomumo ataskaitą kuruojančiam vadovui;

22.4. sprendžia mokinių netinkamo elgesio virtualioje erdvėje problemas.

IV SKYRIUS

MOKINIO ELGESIO VIRTUALIOJE APLINKOJE TAISYKLĖS

23. Virtualiose mokymosi, bendravimo aplinkose (pvz. ZOOM) sinchroninių pamokų metu mokinys:

23.1. registruojasi pilnu vardu ir pavarde;

23.2. neperduoda savo prisijungimo duomenų kitiems asmenims;

23.3. visą pamokos laiką privalo būti pasiekiamas ir dalyvauti pamokoje;

23.4. bendrauja pagarbiai, nerašo komentarų, nesusijusių su darbu pamokoje;

23.5. dalyvauja įsijungęs vaizdo kamerą arba su mokytoju susitaria dėl vaizdo kameros naudojimo;

23.6. norėdamas paklausti naudoja programos teikiamas priemones (pvz.: „rankytes“) arba kitą mokytojo nurodytą būdą;

- 23.7. mikrofoną įsijungia tik aktyviam dalyvavimui pamokoje;
- 23.8. privalo atsiliepti, kai mokytojas klausia - jei mokinys neatsiliepia, mokytojas gali žymėti „n“ kaip nedalyvaujančiam pamokoje;
- 23.9. pamokos metu neatlieka su pamoka nesusijusių veiksmų (nevalgo, nebendrauja su aplinkiniais ir t.t.);
- 23.10. tinkamai pasiruošia darbo vietą kambaryje be pašalinių garsų, asmenų, kurie galėtų trukdyti mokymuisi.
24. Asinchroninėse pamokose mokinys dalyvauja atlikdamas mokytojo pateiktas užduotis:
- 24.1. mokinys privalo kiekvieną dieną jungtis prie el. dienyno;
- 24.2. atliktas užduotis mokytojui išsiųsti nurodytu būdu iki numatytos datos.
25. Atlikdami atsiskaitomuosius darbus mokiniai elgiasi sąžiningai: nesinaudoja pagalbinėmis priemonėmis (jei to neleidžia mokytojas), tėvų ar kitų asmenų pagalba.
26. Užtikrindamas tinkamą mokinių elgesį virtualiose aplinkose mokytojas:
- 26.1. taiko drausminimo priemones (įspėjimą žodžiu, pastabą el. dienyne), apie netinkamą mokinio elgesį informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus), klasės vadovą;
- 26.2. nušalina mokinį nuo dalyvavimo sinchroninėje pamokoje, skirdamas jam savarankišką darbą;
- 26.3. mokytojas fiksuoja visus netinkamo elgesio atvejus (daro įrašą, ekrano nuotrauką) ir pateikia juos administracijai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Aprašu vadovaujasi visa progimnazijos bendruomenė.
28. Atsižvelgus į ugdymo nuotoliniu būdu organizavimo patirtį, tyrimų duomenis, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pastebėjimus, siūlymus Aprašo keitimui progimnazijos direktoriui teikia progimnazijos Metodinė taryba.
-