

TRAKŲ R. PALUKNIO LONGINO KOMOLOVSKIO GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paluknio Longino Komolovskio gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka (toliau - Tvarka) reglamentuoja ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymasis – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju, savarankiškai mokosi iš namų pagal mokytojo nuorodas Mano dienyne. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių kompiuterinių technologijų (toliau IKT) priemonėmis virtualioje mokymo(si) aplinkoje.

Virtuali mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi metodus.

Sinchroninis mokymas – visų mokinių ar jų grupės ir mokytojo dalyvavimas pamokoje per atstumą, tačiau tuo pat metu.

Asinchroninis mokymas – mokinio ir mokytojo darbas skirtingu laiku, bendraujant Mano dienyne, el. paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis.

3. Nuotolinio mokymo(si) tikslai:

3.1. sukurti tinkamas sąlygas mokymuisi karantino metu, esant koronaviruso grėsmei;

3.2. sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo gebėjimus ir poreikius;

3.3. užtikrinti bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;

3.4. diegti modernias, IKT pagrįstas mokymo priemones bei metodus.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

4. Pagrindinis informavimas ir bendravimas tarp administracijos, mokytojų, mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) vyksta per Mano dienyną, papildomai panaudojamas el. paštas, telefonas ir kt.

5. Gimnazija, remdamasi LR ŠMS ministro 2020-03-16 įsakymu Nr. V-372 rekomendacijų II skyriaus nuostatomis, siekdama ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, įvertino mokyklos technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį ir pasirinko nuotolinio mokymosi aplinkas, užtikrinančias skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu sinchroniniu ir/ar asinchroniniu laiku nuotoliniam mokymui(si) organizuoti:

5.1. pagrindinę *Eduka klasės* platformą bei papildomas mokymosi aplinkas mokytojo dalykininko laisvu apsisprendimu (*EMA, Egzaminatorius, Kahoot, Padlet* ir kt.);

5.2. tiesioginiam bendravimui (vaizdo pamokoms ir/ar konsultacijoms) – virtualias *Zoom, Messenger, Skype* ir kitas aplinkas.

6. Savarankiškam mokymuisi mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis, gali būti panaudota skenuota ar fotografuota didaktinė medžiaga iš papildomų mokymo priemonių.

7. Mokytojai dalykininkai:

7.1. koreguoja dalyko ilgalaikius/teminius planus mokymo nuotoliniu būdu laikotarpiui, atsižvelgdami į klasės, grupės gebėjimus, sudėtingesnes temas perkeldami vėlesniam laikui;

7.2. iki 2020 m. kovo 26 d. Mano dienyne mokiniams ir/ar jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikia informaciją apie dalyko nuotoliniu būdu mokymo(si), vertinimo tvarką, priemones bei įrankius, dėl prisijungimo prie nuotolinio mokymo(si) sistemos, supažindina su jungimosi į virtualią pamoką taisyklėmis, iškilus problemoms, konsultuoja;

7.3. Mano dienyne mokiniams ir/ar jų tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikia savaitei tikslias darbo instrukcijas ir taisykles, reikalavimus, vaizdo konsultacijų, užduočių skyrimo ir atsiskaitymo laiką, vertinimą (*Priedas Nr.1*);

7.4. teikia nuotolines konsultacijas mokiniui (-iams) darbo dienomis nuo 9.00 iki 14.10 val. savo pamokos metu;

7.5. remdamiesi 2019-2020 m. m. gimnazijos tvarkaraščiu, planuoja vaizdo pamokas-konferencijas savaitei, jų laiką derina su kitais mokytojais, fiksuodami jas Mano dienyno paskyroje *Atsiskaitomieji darbai*. Vienai klasei (grupei) galima planuoti ne daugiau kaip 2 vaizdo pamokas per dieną. Jų trukmė neturi viršyti 20 minučių;

7.6. nuotolinio mokymosi laikotarpiu vykdo mokinių lankomumo apskaitą pagal tėvų pranešimus. Mano dienyną pildo pagal 2019-2020 m. m. gimnazijos pamokų tvarkaraštį:

7.7.1. paskyroje *Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai* nurodo temą, įrašo mokymosi uždavinius, aplinką, užduotis (individualizuoja jas pagal mokinių gebėjimus ir pasiekimus), failus, atlikimo terminus;

7.7.2. paskyroje *Namų darbai* skiria namų darbą pagal poreikį.

7.7.3. Paskyroje *Pastabos apie pamoką* nurodo ir/ar įrašo kitą papildomą informaciją.

8. Klasės vadovas nuolat bendrauja su savo ugdytiniais, teikia jiems reikalingą pagalbą nuo 9.00 iki 15.00 val. Savaitės pabaigoje veda klasės valandėlę – vaizdinę konferenciją pagal susitartą iš anksto su mokiniais (pradinių klasių – tėvais) laiką, kurios metu aptariamos savaitės mokinių mokymosi sėkmės ir nesėkmės, iškilusios problemos ir jų sprendimo būdai bei kiti klausimai. Klasės vadovas savo veiklą fiksuoja Mano dienyno atitinkamose skiltyse.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) TAISYKLĖS MOKINIAMS

8. Mokiniai savarankiškai ar kartu su tėvais (globėjais, rūpintojais):

8.1. susipažįsta su Mano dienyne mokytojų dalykininkų ir/ar klasės vadovo pateikta informacija apie dalyko nuotoliniu būdu mokymo(si), vertinimo tvarką, priemones bei įrankius;

8.2. susipažįsta su Mano dienyne mokytojų dalykininkų pateiktomis instrukcijomis ir taisyklėmis, reikalavimais, vaizdo konsultacijų, užduočių skyrimo ir atsiskaitymo laiko fiksavimo būdais, vertinimu;

8.3. reguliariai, 5 dienas per savaitę seka mokytojų dalykininkų ir klasės vadovo informaciją bei nurodymus mano dienyne, nuosekliai mokosi, laikosi sveikatos ir saugaus elgesio internete taisyklių (*Priedas Nr. 2*), dienos darbo ir poilsio režimo;

8.4. mokosi savarankiškai, naudodamiesi mokytojų nurodyta literatūra, informacinėmis komunikacijos priemonėmis bei technologijomis, laiku atlieka užduotis, jungiasi į vaizdo pamokas;

8.5. prisijungia prie mokytojo nurodytos nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų turėdami kompiuterį su vaizdo kamera ir ausinėmis, planšetę arba išmanųjį telefoną;

8.6. pagrindinė mokinių nuotolinio ugdymo(si) forma yra elektroninė pamoka, kurios metu turi galimybę konsultuotis su mokytojais dalykininkais individualiai arba grupėmis;

8.7. elektroninės pamokos vyksta pagal 2019-2020 m. m. gimnazijos pamokų tvarkaraštį, laikantis tokios pamokų trukmės:

1. 9.00-9.30
2. 9.40-10.10
3. 10.20-10.50
4. 11.00-11.30
5. 11.40-12.10
6. 12.20-12.50
7. 13.00-13.30
8. 13.40-14.10

8.8. savaitės pabaigoje nurodytu Mano dienyne laiku dalyvauja klasės vaizdo valandėlėje, kurios metu aptariamos savaitės mokinių mokymosi sėkmės ir nesėkmės, iškilusios problemos ir jų sprendimo būdai bei kiti klausimai.

IV SKYRIUS

TĖVŲ BENDRADARBIAVIMAS IR PAGALBA

9. Tėvai (globėjai/rūpintojai):

9.1. susipažįsta su šiomis taisyklėmis;

9.2. sudaro vaikams (globotiniams) tinkamas sąlygas bei aprūpina nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

9.3. susipažįsta su Mano dienyne mokytojų dalykininkų ir/ar klasės vadovo pateiktomis instrukcijomis ir taisyklėmis, reikalavimais, vaizdo konsultacijų, užduočių skyrimo ir atsiskaitymo laiko fiksavimo būdais bei vertinimu;

9.4. reguliariai seka mokytojų dalykininkų ir klasės vadovo informaciją bei nurodymus Mano dienyne; kilus klausimams, konsultuojasi su mokytojais dalykininkais ir/ar klasės vadovu;

9.5. praneša mokytojams ir klasės vadovui (Mano dienyne arba el. paštu) apie vaiko ligą ar kitą rimtą priežastį, kodėl mokinys negali dalyvauti mokymo(si) veikloje;

9.6. užtikrina mokytojų duomenų apsaugą.

V BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo kontrolę vykdo gimnazijos l.e.direktoriaus pareigas Liudmila Narkevič

11. Nuotoliniam mokymui(si) organizuoti pagalbą (IKT aprūpinimo, prisijungimo prie IKT priemonių, sutrikimų likvidavimo ir kita) teikia:

11.1. Mano dienyno klausimais – Mažena Krasovska, Mano dienyno administratorė
kraso@inbox.lt

11.2. techniniais klausimais – Stanislovas Samosionokas, IT specialistas
stas230@gmail.com

12. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

Mokytojo vardas, pavardė		
Dalykas		
Klasė		
Pamokų skaičius per savaitę		
Pamokų temos	Užduotys	Atsiskaitymo laikas ir būdas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Vaizdo pamokos (10-20 min.)		
Vaizdo pamokos tema	Data ir laikas	Prisijungimo būdas
1.		
2.		
Vertinimas		
Papildoma informacija		

Garbingo ir saugaus elgesio internete taisyklės

Virtualioje erdvėje elkis atsakingai, gerbk savo ir kitų privatumą ir teises:

- Saugok savo asmeninius duomenis ir kitą svarbią informaciją;
- Bendraudamas internete, dalyvaudamas forumuose, rašydamas komentarus, būk mandagus, nevartok žargono ar necenzūrinių žodžių, neižeidinėk kitų, paisyk gramatikos ir skyrybos taisyklių;
- Nenaudok interneto, siekdamas pakenkti kitiems žmonėms;
- Nenaudok interneto neteisėtiems veiksams atlikti bei klaidingai informacijai skleisti, skelbk tik patikrintą informaciją;
- Laikykis elektroninio laiško rašymo taisyklių. Nesiųsk įžeidžiančių ar nemandagių laiškų. Neatidarinėk įtartinų elektroninių laiškų ir juose esančio turinio;
- Nesinaudok ir nesidalink kitų asmenine informacija ir duomenimis;
- Nefotografuok, neįrašinėk, nekopijuok ir neplatink mokytojo vaizdo pamokų. Tai griežtai draudžiama. Bet koks kūrinio originalo ar jo kopijų panaudojimas be autoriaus leidimo yra laikomas neteisėtu.

Darbo saugos ir sveikatos taisyklės

Jeigu kūno padėtis ilgą laiką nekinta, žmogus jaučiasi pavargęs ir nedarbingas. Norint sumažinti fizinio diskomforto ir sveikatos sutrikimų tikimybę, labai svarbu taisyklinga laikysena:

- Sėdint ant kėdės, kojos turi visa pėda remtis į grindis, nekabėti ir nebūti pariestos po kėde;
- Kampas, kurį sėdint sudaro liemuo ir šlaunys, ties alkūnėmis ir ties keliais turi būti ne mažesnis negu 90 laipsnių;
- Nugara iki menčių turi visiškai prisiglausti prie kėdės atlošo;
- Krūtinės ląsta turi būti tiesi, dubuo truputį pasviręs į priekį;
- Monitorius turi stovėti taip, kad jo viršus būtų akių lygyje;
- Jei nepakanka apšvietimo, reikia įsijungi stalinį šviestuvą. Stalinis šviestuvas turi apšviesti dokumentą, ne ekraną;
- Veikiantis kompiuteris didina kambario temperatūrą ir sausina orą, todėl patalpa turi būti vėdinama;
- Stalas turi atitikti tavo ūgį. Tvirtas, stabilus, pakankamai didelis, kad tilptų visa įranga;
- Dirbant ilgiau nei pusvalandį, reikia daryti 10 minučių pertraukėles;
- Darbo vieta turi būti kaip galima tylesnė ir be blaškančių dėmesį veiksnių.
- Naudotis kompiuteriu nepilnamečiui per dieną rekomenduojama ne daugiau kaip 2–3 valandas.