

**VILNIAUS JUZEFO IGNACIJAUŠ KRAŠEVSKIO GIMNAZIJOS
NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO KARANTINO LAIKOTARPIU
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Juzefo Ignacijaus Kraševskio gimnazijos nuotolinio mokymo(si) organizavimo karantino laikotarpiu organizavimo tvarkos aprašas reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimą pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu rekomendacijomis, Vilniaus Pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijomis, Bendrosiomis pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programomis.

3. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo tikslas – sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui karantino laikotarpiu gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo amžių, gebėjimus ir poreikius.

II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

4. Siekiant pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, gimnazija:

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

4.2. gimnazija įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu ir susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų. Gimnazija mokiniui, iš daugiavaikės šeimos ar kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieškos reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti;

4.3. paskiria nuotolinio mokymo(si) koordinatorius, kurie konsultuotų mokytojus ir mokinius nuotolinio mokymo(si) klausimais;

4.4. paskiria direktoriaus pavaduotojus, kurie:

4.4.1. koordinuotų nuotolinio mokymo(si) koordinatorių veiklą;

4.4.2. koordinuotų nuotolinį mokymą(si) priešmokyklinėse, 1-8 ir I-IV gimnazinėse klasėse, konsultuotų mokytojus ir mokinius informacinių technologijų klausimais;

4.4.3. sudarytų nuotolinio mokymo(si) pasirengimo ir taikymo veiklos planą karantino laikotarpiui.

4.5. paskelbia gimnazijos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į nuotolinio mokymo(si) koordinatorius ar direktoriaus pavaduotojus ugdymui dėl pagalbos;

**III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) IR NUOTOLINIO KONSULTAVIMO
ORGANIZAVIMAS**

5. Nuotolinio mokymo(si) forma organizuojamas visų dalykų mokymas, ugdymo turinį pritaikant virtualiai erdvei.

6. Nuotolinis mokymas(is) vyksta pagal gimnazijos pamokų tvarkaraštį, patvirtintą gimnazijos direktoriaus 2020 m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. V-67, pamokos vyksta numatyta gimnazijos pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo planuose tvarka.

7. Pamokų pradžia – 9.00 val.

8. Pamokų laikas – 30 min.

9. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas pasitelkus įvairias informacines komunikacines technologijas ir virtualias skaitmenines mokymo(si) aplinkas:

9.1. pradinio ugdymo koncentro mokymas(is) vyksta skaitmeninėje mokymo, mokymosi, vertinimo ir įsivertinimo aplinkoje Microsoft Teams, naudojant Eduka, Mano dienyno teikiamas galimybes, mokymui naudojama elektroninė mokymosi aplinka Ema; mokymui naudojami mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai.

9.2. pagrindinio ir vidurinio ugdymo koncentro mokymas(is) vyksta skaitmeninėje mokymo ir mokymosi aplinkoje Microsoft Teams, naudojant Mano dienyno teikiamas galimybes, papildomas programos (ir/arba Zoom, Skype, Messenger, Viber programėlės Online bendravimui, konsultavimui), mokymui naudojami mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai.

9.3. nuotolinio mokymo(si) būdu besimokantys mokiniai daug užduočių atlieka savarankiškai, todėl atsižvelgiant į Vilniaus PPT rekomendacijas, orientuojantis į mokinių mokymosi tempą, pateikiant poreikius ir gebėjimus atitinkančias užduotis, siekiant, kad mokiniai nepervargtų, pradinėse ir pagrindinėse klasėse namų darbai gali būti neužduodami.

9.4. virtualioje aplinkoje pateikiamos medžiagos proporcijų bei sąveikos būdų gimnazija nenustato. Mokytojas pats renkasi kaip sąveikaus su mokiniais (vienpusis, sinchroninis, asinchroninis sąveikos būdai) bei kiek laiko mokymas vyks online, kiek savarankiškai ir kt.

10. Nuotolinio mokymo(si) koordinatoriai:

10.1. suteikia 1-8 ir I-IV klasių mokytojams ir mokiniams jungimosi prie Microsoft Teams platformos asmeninę vardą ir slaptažodį.

10.2. apmoko mokytojus ir mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi platformoje Microsoft Teams, prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) platformą ir jos vartotojus.

10.3. konsultuoja mokytojus Microsoft Teams platformos vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

11. Mokytojas:

11.1. sukuria savo dalyko klases virtualioje mokymosi platformoje Microsoft Teams;

11.2. pirmą pamoką mokiniams pateikia informaciją apie tvarkaraštį, darbų planą, užduočių atlikimo terminus, vertinimą, ir kitus praktinius dalykus.

11.3. vienu kartu mokiniams pateikia tik vienos pamokos medžiagą. Gali būti skiriami ilgalaikiai namų darbai, projektai ar kiti atsiskaitymai.

11.4. video konferencijas naudoja naujos medžiagos pristatymui, jau atliktų užduočių aptarimui, aiškinimuisi to, kas liko nesuprasta, srautinėms pamokoms.

11.5. kuo paprasčiau pateikia teorinę medžiagą (vaizdo pristatymai, video medžiaga). Derina inovatyvaus ir tradicinio ugdymo (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ar kt.) būdus.

11.6. diferencijuoja užduotis, jų kieki.

11.7. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaujantis Bendrosiomis programomis, metodinėmis rekomendacijomis, ir patalpina virtualioje mokymosi aplinkoje.

11.8. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus skaitmeninėse mokymo(si) aplinkose.

11.9. pildo Mano dienyną vadovaujantis bendra elektroninio dienyno pildymo tvarka.

11.10. informuoja klasių auklėtojus, jeigu mokinys, turėdamas galimybes, neprisijungia prie online konferencijų ir/arba dažnai darbų neatlieka laiku, ar kurį laiką darbų neatlieka visiškai.

11.11. pastebėję, kad mokinys prie nuotolinio mokymosi platformos nesijungia 2 pamokas iš eilės, mokytojas informuoja klasės auklėtoją.

11.12. esant reikalui (jei gimnazija negali mokiniui suteikti/užtikrinti mokymo(si) priemonių - kompiuterio, planšetės ir kt. - arba mokinys neturi interneto), parengia užduočių paketą, siunčia jį į raštinę adresu rastine@krasevskio.vilnius.lm.lt, kur užduotys yra atspausdinamos.

12. Klasės auklėtojas:

12.1. Išsiaiškina, kokia yra situacija dėl IT galimybių taikymo namuose ir perduoda informaciją direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

12.2. konsultuoja, kontroliuoja mokinius dėl prisijungimo, stebi jų mokymosi eigą, pamokų lankomumą, kontaktuoja su mokiniu ir jo tėvais dėl mokymosi, informuoja socialinį pedagogą ir kuriojančią direktoriaus pavaduotoją apie neprisijungusius vaikus.

12.3. jeigu auklėtojui nepavyksta išspręsti problemos, jis informuoja socialinį pedagogą.

13. Mokinys:

13.1. privalo prisijungti su savo įrenginiu (kompiuteriu, planšete, mobiliuoju telefonu) pagal mokytojo sudarytą prisijungimų tvarkaraštį.

13.2. 1-4 kl. mokinius prie skaitmeninių mokymo(si) prijungia tėvai savo prisijungimo duomenimis, arba prisijungia prie skaitmeninių mokymo(si) aplinkų jam suteiktu slaptažodžiu.

13.3. 5-8, I-IV kl. prisijungia prie skaitmeninių mokymo(si) aplinkų jam suteiktu slaptažodžiu.

13.4. skaitmeninėje aplinkoje pateiktą mokymosi medžiagą naudoja mokymuis(si), atlieka užduotis, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytoju, stebi pažangą. Atsako už savo mokymąsi. Internetinėje erdvėje elgiasi kultūringai, laikosi saugumo reikalavimų.

13.5. Jeigu mokiniai vaizdo konferencijos metu neprisijungė/nedalyvavo prie naudojamos platformos Nuotolinio mokymo pamokų tvarkaraštyje nurodytu laiku, užduotis atlieka iki nurodyto termino. (Jeigu nėra pateisinamosios priežasties).

13.6. Vaizdo konferencijoje nedalyvavusių mokinių dienyne vertinimo skiltyje įrašoma „n“.

14. Mokinių tėvai/globėjai/rūpintojai:

14.1. padeda prisijungti.

14.2. stebi pamokų lankomumą.

14.3. prisiima atsakomybę už mokinių saugų ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje.

14.4. privalo informuoti gimnaziją, jeigu mokinys neturi informacinių komunikacinių technologijų ar interneto, kuri sudarys galimybes pagal panaudos sutartį nuomuoti kompiuterį.

14.5. jeigu mokinys neturi galimybės naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis (neturi interneto), tėvai/globėjai/rūpintojai privalo kiekvieną penktadienį ateiti į gimnaziją pasiimti mokiniui mokytojų paruoštą užduočių paketą ir palikti atliktas užduotis gimnazijos budėtojui – sargui.

15. Švietimo pagalbos specialistai:

15.1. socialinis pedagogas, psichologas, specialusis pedagogas ir logopedas teikia konsultacijas tėvams/mokiniams nuotoliniu būdu pagal pateiktą darbo grafiką.

16. Visos dienos mokyklos specialistas/pedagogas/ neformaliojo ugdymo būrelio vadovas:

16.1. organizuoja virtualius užsiėmimus, pamokėles, konsultacijas pasirinktose vaizdo grupės pokalbiuose. Būrelių veiklos galimybės: video filmukai, nuorodos, pdf failai.

IV. REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

17. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

17.1. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

17.2. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones>) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;

17.3. projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);

17.4. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>).

18. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus bus nuolat atnaujinama ir pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

19. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Visi darbuotojai už duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi atsako pagal duomenų apsaugos aprašo nuostatas.

21. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorė, direktorės pavaduotojai ugdymui pagal kuruojamus koncentrus.

22. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo, mokinių mokymo(si) nuotoliniu būdu ir Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją jos interneto svetainėje dėl Mokytojo TV transliacijos mokytojams.
