

VILNIAUS KAROLINIŠKIŲ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Karoliniškių gimnazijos nuotolinio mokymo(si) organizavimo karantino laikotarpiu tvarkos aprašas reglamentuoja nuotolinio mokymo(si) organizavimą pagrindinio ugdymo (II dalies) 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.
3. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo tikslas:
- 3.1. Sudaryti sąlygas kiekvienam mokiniui karantino laikotarpiu gauti ugdymo(si) paslaugas, atitinkančias jo amžių, gebėjimus ir poreikius.
4. Apraše vartojamos sąvokos:
 - Nuotolinis mokymas – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta netiesiogiai per sinchroninę ar asinchroninę komunikaciją informacinių komunikacinių technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymosi aplinkoje.
 - Virtualioji mokymosi aplinka (VMA) – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybė kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.
 - Sinchroninio mokymo atveju mokiniai ir mokytojas dalyvauja mokymo procese tuo pat metu.
 - Asinchroninio mokymo metu mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendradarbiaudami el. paštu ar kitų internetinių sistemų pagalba.
 - Nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams sutartu laiku arba/ir susitarus individualiai.
 - Atsiskaitomasis darbas – tai individualiai ir savarankiškai atliekamas rašto darbas, skirtas mokinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių pažangai ir pasiekimams patikrinti, baigus temą, skyrių, dalyko programos dalį.

II. PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

5. Siekdama pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, gimnazija:
- 5.1. Įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį.
- 5.2. 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, neturinčiam nuotoliniam mokymuisi reikalingų priemonių, ieškos būdų problemai išspręsti.
- 5.3. Paskiria skaitmeninių technologijų administratorių, kuris konsultuotų mokytojus ir

- mokinius technologijų naudojimo klausimais.
- 5.4. Paskelbia TAMO kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių dėl techninės pagalbos.

III. NUOTOLINIO MOKYMO(SI) IR NUOTOLINIO KONSULTAVIMO ORGANIZAVIMAS

6. Nuo 2020 m. kovo 30 d. iki tol, kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas, visų mokomųjų dalykų mokymas(is) vykdomas nuotoliniu būdu.
7. Nuotolinis mokymas(is) vyksta pagal esamą gimnazijos pamokų tvarkaraštį.
8. Pamokos trukmė – nuo 40 iki 45 min. (nuo pamokos likęs laikas skiriamas pertraukai).
9. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas pasitelkus įvairias informacines komunikacines technologijas (IKT) ir virtualias skaitmenines mokymo(si) aplinkas:
- 9.1. Siekiant užtikrinti ugdymo proceso tęstinumą ir atsižvelgus į gimnazijos mokytojų ir mokinių technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, nuotolinis mokymas organizuojamas per TAMO dieną.
- 9.2. Mokymui naudojami mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ir kt. priemonės.
- 9.3. Papildomai gali būti naudojamos ir tos skaitmeninės mokymo(si) aplinkos, kuriomis jau naudojasi gimnazijos mokytojai ir mokiniai: eduka.lt, egzaminatorius.lt, etest.lt ir kt.
- 9.4. Mokinių nuotoliniam konsultavimui ir komunikacijai naudojami elektroninis paštas, pokalbiai per Zoom, Messenger ir kt.
- 9.5. Mokytojas pats renkasi, kaip sąveikaus su mokiniais (vienpusis, sinchroninis, asinchroninis sąveikos būdai), kaip dažnai bei kiek laiko mokymas vyks online, kiek savarankiškai ir kt.
- 9.6. Mokytojai, dienyne pažymėję bendru sutarimu priimtą žymę, per dieną organizuoja ne daugiau nei 3 vaizdo pamokas tai pačiai klasei/grupei.
- 9.7. Ugdymo apskaita tvarkoma ir visa informacija skelbiama tik TAMO dienyne.
10. Mokytojas:
- 10.1. Koreguoja ilgalaikius planus, perkeldamas mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines–tiriamąsias–patirtines užduotis, ilgalaikius darbus. Užtikrina, kad numatytos ilgalaikio darbo užduotys būtų prasmingos.
- 10.2. TAMO dienyne suveda pamokų duomenis: nurodo pamokų temas, detalizuoja klasės darbą, užduotis bei namų darbus. Atliktas darbų užduotis mokiniai turi atsiųsti/įkelti iki mokytojo nurodyto laiko.
- 10.3. Pirmą pamoką mokiniams pateikia informaciją apie tvarkaraštį, darbų planą, užduočių atlikimo terminus, vertinimą ir kitus praktinius dalykus.
- 10.4. TAMO dienyno skiltyse „Pamokos tema“, „Klasės darbas“ ir „Namų darbas“ pateikia aiškia pamokos veiklos informaciją.
- 10.5. Mokomąją medžiagą pateikia TAMO dienyne arba pagal poreikį Eduka, Egzaminatorius ir kt. virtualioje aplinkoje.
- 10.6. Video konferencijas naudoja naujos medžiagos pristatymui, jau atliktų užduočių aptarimui, aiškinimuisi to, kas liko nesuprasta, asinchroninėms pamokoms.
- 10.7. Kuo paprasčiau pateikia teorinę medžiagą (vaizdo pristatymai, video medžiaga). Derina inovatyvaus ir tradicinio ugdymo (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ar kt.) būdus.
- 10.8. Diferencijuoja užduotis, jų kieki.
- 10.9. Rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaudamasis Bendrosiomis programomis, metodinėmis rekomendacijomis, ir patalpina virtualioje mokymosi aplinkoje.
- 10.10. Visi atsiskaitymai (rašto darbai, kontroliniai darbai, kaupiamojo balo užduotys) vyksta mokytojo nurodytu laiku ir būdu. Ne vėliau kaip prieš savaitę TAMO dienyne skiltyje

- „Klasės darbas“ arba „Namų darbas“ nurodo numatomus kontrolinius darbus, jų organizavimo procedūras (išsiuntimo/grąžinimo laiką, atlikimo būdą ir pan.).
- 10.11. Informuoja klasių vadovus, jeigu mokinys, turėdamas galimybes, neprisijungia prie online konferencijų ir/arba dažnai darbų neatlieka laiku ar kurį laiką darbų neatlieka visiškai.
 - 10.12. Informuoja klasės vadovą pastebėjęs, kad mokinys prie nuotolinio mokymosi platformos nesijungia 2 dienas iš eilės.
 - 10.13. Tamo dieną vadovaudamasis bendra elektroninio dienyno TAMO pildymo tvarka.
 11. Klasės vadovas:
 - 11.1. Padeda su klase dirbantiems mokytojams spręsti lankomumo ir savalaikio atsiskaitymo problemas.
 - 11.2. Stebi klasės mokinių mokymosi eigą, pamokų lankomumą, kontaktuoja su mokiniu ir jo tėvais dėl mokymosi, informuoja socialinę pedagogę ir direktoriaus pavaduotoją apie neprisijungusius vaikus.
 - 11.3. Jeigu pačiam nepavyksta išspręsti problemos, informuoja socialinę pedagogę, neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėją.
 12. Mokinys:
 - 12.1. Privalo kiekvieną dieną prisijungti prie TAMO dienyno, perskaityti pateiktą informaciją ir atlikti nurodytas užduotis.
 - 12.2. Skaitmeninėje aplinkoje pateiktą mokymosi medžiagą naudoja mokymuisi, atlieka užduotis, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytoju, stebi pažangą. Atsako už savo mokymąsi.
 - 12.3. Raštu mokytojams gali užduoti klausimus TAMO dienyne arba siųsti į mokytojo elektroninį paštą.
 - 12.4. Internetinėje erdvėje elgiasi kultūringai, laikosi saugumo reikalavimų.
 13. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):
 - 13.1. Padeda prisijungti.
 - 13.2. Stebi pamokų lankomumą.
 - 13.3. Prisiima atsakomybę už mokinių saugų ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje.
 - 13.4. Privalo informuoti (TAMO dienyne arba el. paštu) klasių vadovus apie vaiko ligą ir negalėjimą dalyvauti ugdymo procese.
 - 13.5. Privalo informuoti klasės vadovą, jeigu mokinys neturi informacinių komunikacinių technologijų ar interneto. Gimnazija sudarys galimybę pagal panaudos sutartį nuomoti kompiuterį.
 14. Švietimo pagalbos specialistai:
 - 14.1. Socialinis pedagogas, psichologas teikia konsultacijas tėvams/mokiniams nuotoliniu būdu pagal pateiktą darbo grafiką video pokalbiais Zoom aplinkose, susirašinėjimu el. paštu, asmeniniais pokalbiais telefonu. Kuruojančiam vadovui atsiskaito už atliktą darbą.
 - 14.2. Padeda klasės vadovui spręsti lankomumo problemas.
 - 14.3. Nuolat palaiko ryšius su rizikos grupės vaikais.
 15. Vadovai:
 - 15.1. Nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar ŠMSM.
 - 15.2. Informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą.
 - 15.3. Suderina ir paskiria skaitmeninių technologijų administratorius, kurie konsultuoja mokytojus ir mokinius.
 - 15.4. Kas savaitę organizuoja nuotolinio darbo kokybės aptarimą.
 - 15.5. Stebi TAMO dienyno pildymą (įrašus apie praveistas pamokas, lankomumą).
 - 15.6. Sprendžia mokinių ir mokytojų aprūpinimo kompiuterine technika, internetu klausimus.
 - 15.7. Sprendžia iškilusias problemas, esant reikalui, koreguoja nuotolinio mokymo tvarką.
 16. Metodinės tarybos pirmininkė konsultuoja mokytojus ugdant nuotoliniu būdu iškilusiais klausimais, organizuoja metodinės tarybos vaizdo konferencijas.

17. Mokytojus, mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) konsultuos:
 - 17.1. Dėl TAMO dienyno – mokytojas Algimantas Urbanavičius.
 - 17.2. Dėl IKT naudojimo – IT mokytoja Jūratė Bubelienė ir IKT inžinierius Mindaugas Bubelė – juratebubeliene@gmail.com.
18. Nuotolinio mokymo(si) metu privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų bei neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

IV. REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

19. Ugdymo programoms įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:
 - 19.1. Vilniaus savivaldybės tinklapiu <https://svietimas.vilnius.lt/>.
 - 19.2. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška.
 - 19.3. Ugdymo sodas (<https://sodas.ugdome.lt/> mokymo-priemonės) – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams.
 - 19.4. Projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>).
 - 19.5. 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/>).
20. 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>).
21. Rekomenduojama taip pat naudotis laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Visi darbuotojai už duomenų apsaugos taisyklių laikymąsi atsako pagal duomenų apsaugos aprašo nuostatas.
 23. Laikosi saugaus interneto reikalavimų.
 24. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorius, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, ugdymo skyrių vedėjos.
 25. 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.
-