

PATVIRTINTA

Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos direktoriaus
2024 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-132
(nauja redakcija)

Vilniaus Salomėjos Neries gimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. V-
77

VILNIAUS „VYČIO“ GIMNAZIJOS
LAIKINO NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO YPATINGŲ APLINKYBIŲ
ATVEJU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos laikino nuotolinio mokymo(si) organizavimo (karantino laikotarpiu) tvarkos aprašas reglamentuoja laikino nuotolinio mokymo(si) organizavimą pagal 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, 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. 1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, psichologinės pagalbos teikimo tvarkos aprašo (2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-1133), Socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui tvarkos aprašo (2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. V-1134) ir Mokyklos vaiko gerovės komisijos sudarymo ir jos darbo organizavimo tvarkos aprašo (2020 m. rugpjūčio 3 d. Nr. V-1129) pakeitimais, Vilniaus Pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijomis, Bendrosiomis pagrindinio, vidurinio ugdymo programomis.

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

II SKYRIUS

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 (atlikdama elektroninę apklausą), 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, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, ieško reikalingų priemonių ir būdų problemai išspręsti.

4.3. Paskiria skaitmeninių technologijų administratorių ir jo pavaduotoją.

4.4. Sudaro konsultantų grupę, kurie konsultuotų mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.

4.5. Paskelbia gimnazijos interneto svetainėje kontaktinę informaciją, kur mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių ir/ar jo pavaduotoją dėl techninės pagalbos.

4.6. Paskelbia gimnazijos interneto svetainėje švietimo pagalbos specialistų kontaktinę informaciją.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) IR NUOTOLINIO KONSULTAVIMO ORGANIZAVIMAS

5. Nuotolinio mokymo(si) forma organizuojamas visų dalykų mokymas, neformalusis ugdymas ir konsultacijos bei teikiama mokymosi pagalba.

5.1. Ugdymo procesas įgyvendinimas taikant aktyvų mokymą ir konsultacijas.

5.2. Ugdymo turinys pritaikomas virtualiai erdvei.

5.3. Nuotolinis mokymas organizuojamas realiuoju (synchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asynchroniniu) laiku arba mišriu nuotolinio mokymo būdu.

5.3.1. Synchroninių pamokų skaičius nustatomas pagal Gimnazijos ugdymo plano pamokų skaičių.

Pamokų skaičius	Sinchroninių pamokų skaičius
1	0/1
2	1
3	2
4	3
5	3
6 ir daugiau	4

5.3.2. Visų dalykų konsultacijoms (asynchroninėms pamokoms) skiriama 1.5 val. Konsultacijų metu mokytojai privalo būti prisijungę prie virtualios aplinkos.

6. Nuotolinis mokymas(sis) vyksta pagal gimnazijos Nuotolinio mokymo tvarkaraštį (toliau Tvarkaraštis) patvirtintą gimnazijos direktoriaus.

6.1. Tvarkaraštis sudaromas, atsižvelgiant į sinchroninių ir asinchroninių pamokų skaičių.

6.2 Tvarkaraštyje numatomos pertraukos mokinių ir mokytojų poilsiui.

6.3 Tvardaraštis skelbiamas edienyne ir Gimnazijos svetainėje.

7. Nuotolinis mokymas(is) organizuojamas, pasitelkus informacines komunikacines technologijas ir virtualias skaitmenines mokymo(si) aplinkas, mokymui naudojami mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai.

7.1. Pagrindine mokinių ir jų tėvų (teisėtų globėjų) informavimo ir komunikavimo priemone laikomas elektroninis dienynas.

7.2. Elektroniniame dienyne skelbiamos pamokos temos.

7.3. Visų dalykų mokytojai nuotolinį mokymą organizuoja Moodle aplinkoje.

7.3.1 Veda sinchronines pamokas.

7.3.1 Paskelbia mokymosi medžiagą.

7.3.3 Pateikia užduotis ir nurodo atlikimo terminus, teikia grįžtamąjį ryšį, įrašo įvertinimus arba komentarus.

7.3.4 Atsižvelgia į Vilniaus PPT rekomendacijas, orientuojantis į mokinių mokymosi tempą, pateikiant poreikius ir gebėjimus atitinkančias užduotis, siekiant, kad mokiniai nepervargtų skiriamų užduočių apimtis optimizuojamos (mažinamos).

7.3.5 Virtualioje aplinkoje pateikiamos mokomosios medžiagos proporcijų gimnazija nenustato.

7.4. Mokiniai užduotis atlieka savarankiškai, laiku įkelia į Moodle aplinką.

7.5. Darbuotojų video pasitarimai gimnazijoje rengiami Moodle aplinkoje.

7.6. Asmeniniais darbuotojų ir mokinių elektroniniais paštais informacija siunčiama tik organizaciniais arba informavimo klausimais.

8. Nuotolinio mokymo administratorius ir konsultantas:

8.1. Suteikia mokytojams ir I-IV klasių mokiniams jungimosi prie Moodle platformos asmeninį vardą ir slaptažodį.

8.2. Apmoko mokytojus ir mokinius, kaip prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi platformoje Moodle, prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) platformą ir jos vartotojus.

8.3. Konsultuoja mokytojus Moodle platformos vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.

8.4. Parengia reikiamą įrangą mokymui(si) nuotoliniu būdu.

9. Mokytojas:

9.1. Pirmą pamoką mokiniams pateikia informaciją apie temų ir darbų planą, užduočių atlikimo terminus, vertinimą ir kitus praktinius dalykus.

9.2. Video konferencijas gali naudoti naujos medžiagos pristatymui, jau atliktų užduočių aptarimui, aiškinimuisi to, kas liko nesuprasta, srautinėms pamokoms.

9.3. Kuo paprasčiau pateikia teorinę medžiagą (vaizdo pristatymu, video medžiaga). Derina inovatyvaus ir tradicinio ugdymo (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ar kt.) būdus.

9.4. Diferencijuoja užduotis, jų kieki.

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

9.6. Tikrina, vertina mokinių darbus, gautus skaitmeninėse mokymo(si) aplinkose ir kitomis komunikacinėmis priemonėmis.

9.7. Pildo elektroninį dienyną pagal Tvarkaraštį vadovaujantis Elektroninio dienyno pildymo nuostatais (patvirtinta direktoriaus 2011 m. spalio 6 įsakymu Nr. V-22) ir Ugdymo planu (pagal Nuotolinio mokymo tvarkaraštyje nurodytą pamokų skaičių).

9.8. Nerečiau kaip per savaitę, mokytojai užpildo elektroniniame dienyne informaciją apie mokinių prisijungimus. Žymėjimas „n“ reiškia – neprisijungė, nedalyvavo, laiku užduoties neatliko. Jei mokinys užduotį atliko pavėlavęs, įrašomas komentaras.

9.9. Esant reikalui (jei gimnazija negali mokiniui suteikti/užtikrinti mokymo(si) priemonių – kompiuterio, planšetės ir kt. arba mokinys neturi interneto), mokytojai parengia užduočių paketą, siunčia jį į raštinę adresu rastine@vyciogimnazija.lt, kur užduotys yra atspausdinamos ir pateikiamos mokiniui arba jo teisėtiems globėjams.

10. Klasės vadovas:

10.1. Stebi klasės mokinių prisijungimų ataskaitą ir mokymosi eigą, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, kontaktuoja su mokiniais ir jų tėvais (teisėtais globėjais).

10.2. Jeigu klasės vadovui nepavyksta išspręsti problemos, jis informuoja kuruojantį pavaduotoją.

11. Mokinys:

11.1. Privalo prisijungti su savo įrenginiu (kompiuteriu, planšete, mobiliuoju telefonu) prie elektroninio dienyno Mano dienynas ir mokytojo nurodytų skaitmeninių mokymo(si) aplinkų jam suteiktais slaptažodžiais.

11.2 Privalo pagal Nuotolinio mokymo tvarkaraštį virtualiai komunikuoti: dalyvauti aktyviojo mokymo(si) (gyvas mokytojo aiškinimas) sinchroninėse pamokose ir pagal poreikį konsultacijose.

11.2. Naudoja mokymui(si) skaitmeninėje aplinkoje pateiktą mokymosi medžiagą, savarankiškai ir laiku atlieka užduotis, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytoju, stebi asmeninę pažangą.

11.3. Atsako už savo mokymąsi ir veiksmus virtualioje erdvėje.

11.4. Vadovaujasi pasirašyta Mokymosi sutartimi, elgiasi kultūringai, laikosi Asmens duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.

12. Mokinių tėvai/globėjai/rūpintojai:

12.1. Padeda prisijungti.

12.2. Stebi ar mokiniai dalyvauja nuotoliniame mokymesi.

12.3. Prisiima atsakomybę už mokinių saugų ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje.

12.4. Privalo informuoti gimnaziją, jeigu mokinys neturi informacinių komunikacinių technologijų ar interneto.

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

13. Švietimo pagalbos specialistai:

13.1. Nuolatos stebi mokinių prisijungimų ataskaitą, mokymosi pasiekimus.

13.2 Socialinis pedagogas ir psichologė teikia konsultacijas tėvams ir mokiniams nuotoliniu būdu pagal pateiktą darbo grafiką telefonu arba elektroniniu paštu. Kuruojančiam vadovui atsiskaito už atliktą darbą.

13.3 Psichologinė pagalba. Konsultavimas ir švietimas vykdomas nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu būdu, atsižvelgiant į ypatingų aplinkybių pobūdį. Jei Pagalba dėl objektyvių priežasčių neteikiama, pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui Pagalba turi būti kompensuojama nustatant veiklos prioritetines sritis, peržiūrint veiklų atlikimo laiką.

13.4. Socialinė pagalba. Mokiniam, kurie mokosi nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, Pagalba, išskyrus prevencinė veikla, teikiama nuotoliniu ir (arba) tiesioginiu būdu. Jei Pagalba dėl objektyvių priežasčių neteikiama, pasibaigus ypatingų aplinkybių laikotarpiui Pagalba turi būti kompensuojama nustatant veiklos prioritetines sritis, peržiūrint veiklų atlikimo laiką.

14. Neformaliojo ugdymo būrelio vadovas:

14.1. Veiklų, virtualių pamokų nuorodas patalpina elektroniniame dienyne Mano dienyne, susikuria vaizdo grupes, organizuoja virtualius užsiėmimus, konsultacijas per MOODLE VMA pagal Konsultacijų ir neformaliojo ugdymo tvarkaraštyje nurodytą laiką.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ PASIEKIMŲ VERTINIMAS IR LANKOMUMAS

15. Mokytojai sistemingai teikia grįžtamąjį ryšį apie mokino pasiekimus ir asmeninę pažangą.

16. Rekomenduojama taikyti kaupiamąjį vertinimą. Rašomi kaupiamieji įvertinimai, kurių vidurkis skyriaus pabaigoje įrašomas į dienyną pažymiu.

17. Skyriaus pabaigoje atliekamas atsiskaitomasis darbas, kuris vertinamas pažymiu.

V SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

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

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

18.2. 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.

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

18.4. 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/>).

19. Nuorodos į kitą metodinę medžiagą nuotoliniam mokymui pagal dalykus pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>) ir Vilniaus miesto savivaldybės puslapyje <https://vilnius.lt/lt/savivaldybe/svietimas-kultura-ir-sportas/svietimas/rekomendacijos-del-mokymo-organizavimo-nuotoliniu-budu/>

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

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

22. Mokytojai turi pasirinkti mokymosi platformą ir nuotolinio mokymo formą taip, kad būtų užtikrinta mokinių ir mokytojų asmens duomenų apsauga.

23. Nuotolinio mokymo(si) organizavimo kontrolę vykdo gimnazijos direktorė, direktorės pavaduotojas ugdymui.
