

PATVIRTINTA
Panevėžio 5-osios gimnazijos
direktorius 2020 m. kovo 25 d.
įsakymu Nr. V-95

PANEVĖŽIO 5-OSIOS GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio 5-osios gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka (toliau – Tvarka) yra skirta ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V-111 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

3. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu gimnazija ugdo mokinius nepriklausomai nuo to, kad šis būdas nėra įteisintas gimnazijos nuostatuose. Laikinais organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Nuotoliniam mokymui(si) ir grįžtamajam ryšiui gimnazija naudojami:

- 4.1. elektroniniu dienynu manodienynas.lt, kuriame bus pateikti nurodymai, užduotys, nuorodos į kitus išteklius ir aplinkas;
- 4.2. elektroniniu paštu ir telefonu;
- 4.3. gimnazijos virtualia mokymosi aplinka penktoji.vma.lm.lt;
- 4.4. kitomis nuotolinio mokymosi aplinkomis.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

5. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos:

5.1. Administracija:

- 5.1.1. įvertina galimybes ir organizuoja gimnazijos bendruomenę dirbti nuotoliniu būdu;
- 5.1.2. pagal klasių vadovų teikiamą informaciją įvertina gimnazijos mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi priemonių užtikrinant socialiai pažeidžiamų mokinių aprūpinimą nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;
- 5.1.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių;
- 5.1.4. sudaro nuotolinio mokymo(si) (vaizdo pamokų) tvarkaraštį;
- 5.1.5. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su gimnazijos darbuotojais ir juos organizuoja;
- 5.1.6. iki 2020 m. kovo 25 d. informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) apie nuotolinio mokymo(si) organizavimą;

5.1.7. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą;

5.1.8. prižiūri virtualias mokymo(si) aplinkas ir jos vartotojus, konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus.

5.2. Skaitmeninių technologijų administratorius:

5.2.1. konsultuoja ir teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

5.2.2. administruoja gimnazijos virtualią mokymosi aplinką penktoji.vma.lm.lt, prijungia mokytojus bei mokinius;

5.2.3. organizuoja nuotolinius mokymus mokytojams, dirbantiems gimnazijos virtualioje mokymosi aplinkoje penktoji.vma.lm.lt;

5.2.4. konsultuoja mokytojus mokomojo dalyko medžiagos rengimo ir įkėlimo, vaizdo pamokų organizavimo ir vykdymo klausimais.

5.3. Klasės vadovas:

5.3.1. nustatytu laiku nuotoliniu būdu bendrauja su auklėtiniais, veda klasės valandėles;

5.3.2. stebi savo klasės mokinių dalyvavimą veikloje pagal patvirtintą nuotolinio mokymo (vaizdo pamokų) tvarkaraštį, bendradarbiauja su dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, stebi mokinių mokymąsi, pasiekimus, sprendžia iškilusias problemas, apie iškilusias problemas informuoja gimnazijos administraciją;

5.3.3. teikia informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) apie ugdymą nuotoliniu būdu, individualiai bendradarbiauja su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir kartu užtikrina sėkmingą vaiko ugdymąsi nuotoliniu būdu;

5.3.4. renka ir teikia informaciją administracijai mokinių IKT aprūpinimo klausimais;

5.3.5. domisi auklėtinių poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas;

5.3.6. teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

5.3.7. atlieka kitas galimas įgyvendinti klasės vadovo pareigas, numatytas 5-osios gimnazijos Vidaus darbo tvarkos taisyklių klasės vadovo veiklos apraše (VDT patvirtinta direktoriaus 2018 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. V-15).

5.4. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:

5.4.1. el. dienyne supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo(si) organizavimu ir informuoja:

5.4.1.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;

5.4.1.2. kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija;

5.4.1.3. kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

5.4.1.4. kiek laiko bus skirta užduotims atlikti;

5.4.1.5. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai.

5.4.2. supažindina mokinius, kaip dirbti nuotoliniu būdu;

5.4.3. pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą nuotolinio mokymo (vaizdo pamokų) tvarkaraštį jungiasi prie virtualios aplinkos;

5.4.4. esant poreikiui lanksčiai koreguoja dalyko trumpalaikius planus;

5.4.5. planuodamas nuotolinį mokymą(si) derina tradicines mokymo(si) priemones (vadovėliai, pratybos, žodynai, uždavinynai ir kt.) su virtualiomis mokymo(si) priemonėmis;

5.4.6. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaudamasis atnaujintomis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą virtualioje aplinkoje, vadovaudamasis duomenų apsaugos reikalavimais;

5.4.7. bendradarbiauja su mokytojais, dalinasi patirtimi vesdami pamokas nuotoliniu būdu, tariai dėl krūvio reguliavimo;

5.4.8. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus el. dienyne manodienynas.lt ir virtualiose aplinkose. Vertinimus už darbus surašo el. dienyne manodienynas.lt;

5.4.9. iškilus problemoms el. dienyne kreipiasi į el. dienyno administratorių, iškilus problemoms su gimnazijoje esančiomis IKT priemonėmis kreipiasi į gimnazijos kompiuterių priežiūros inžinierių;

5.4.10. be Tvarkoje įvardintų virtualių aplinkų mokytojas gali naudoti ir kitas elektronines mokymo(si) erdves, laikydamasis saugaus darbo elektroninėje aplinkoje reikalavimų.

5.5. Švietimo pagalbos mokiniui specialistai:

5.5.1. Socialinis pedagogas:

5.5.1.1. organizuoja konsultacijas nuotoliniu būdu gimnazijos bendruomenei telefonu (tel.: 864055727), el. dienyne manodienynas.lt ir el. paštu;

5.5.1.2. organizuoja nemokamo maitinimo išdavimą karantino laikotarpiu;

5.5.1.3. atsiradus mokymosi problemoms nuotolinio ugdymo procese, bendradarbiauja su mokytojais, mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

5.5.1.4. teikia informaciją, susijusią su ugdymo procesu ir ugdymu karjerai, gimnazijos bendruomenės nariams;

5.5.1.5. tikrina gimnazijos „Patyčių dėžutę“ ir reaguoja į pranešimus;

5.5.1.6. teikia pagalbą mokytojams organizuojant mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokymą.

5.5.2. Psichologas:

5.5.2.1. organizuoja konsultacijas nuotoliniu būdu gimnazijos bendruomenei telefonu (tel.: 862065906), el. dienyne manodienynas.lt, el. paštu, „Skype“ programa;

5.5.2.2. teikia psichologinę pagalbą, susijusią su ugdymo procesu ir ugdymu karjerai, gimnazijos bendruomenės nariams;

5.5.2.3. tikrina gimnazijos „Patyčių dėžutę“ ir reaguoja į pranešimus;

5.5.2.4. skleidžia prevencinę informaciją gimnazijos bendruomenės nariams gimnazijos internetiniame puslapyje, el. dienyne manodienynas.lt ir kt.

5.6. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

5.6.1. kiekvieną darbo dieną iš namų prisijungia prie el. dienyno manodienynas.lt ir susipažįsta su pateikta informacija;

5.6.2. mokosi naudodamas tradicines mokymo(si) priemones (vadovėliai, pratybos, žodynai, uždavinynai ir kt.);

5.6.3. prisijungia prie mokytojų nurodytų virtualių mokymo(si) aplinkų iš namų;

5.6.4. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais, konsultuojasi su mokytojais, stebi asmeninę pažangą;

5.6.5. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodyta tvarka;

5.6.6. pagal nustatytą nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį dalyvauja vaizdo pamokose;

5.6.7. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama platinti vaizdo pamokų įrašus), atsako už savo veiksmus;

5.6.8. saugiai ir atsakingai naudojasi elektronine erdve.

5.7. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

5.7.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

5.7.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu;

5.7.3. užtikrina privalomųjų koronaviruso prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;

5.7.4. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;

5.7.5. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;

5.7.6. kiekvieną dieną tikrina el. dienyną manodienynas.lt, reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus;

5.7.7. sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

5.7.8. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

5.7.9. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą;

5.7.10. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo pamokų įrašus), vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus;

5.7.11. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, administracija, teikia pasiūlymus.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Tvarka skelbiama gimnazijos el. dienyne manodienynas.lt, internetinėje svetainėje, facebook paskyroje.

7. Tvarka keičiama esant poreikiui.