

VARĖNOS R. MERKINĖS VINCO KRĖVĖS GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinis mokymas Varėnos r. Merkinės Vinco Krėvės gimnazijoje (toliau – gimnazija) nuo 2020 m. kovo 30 d. organizuojamas pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bendrąsias programas, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo programas, neformaliojo švietimo programas;
2. Nuotolinis mokymas gimnazijoje organizuojamas sinchroniniu, asinchroniniu ir mišriu būdais:
 - 2.1. sinchroninis mokymas - mokymas(is), kai visi mokiniai ir mokytojai dalyvauja pamokoje per atstumą, tačiau tuo pat metu realiame laike;
 - 2.2. asinchroninis mokymas - mokymas(is), kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami el. paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis;
 - 2.3. mišrus mokymas - mokymas(is), kai naudojami abu būdai.
3. Gimnazijos pasirinkta pagrindinė informacinė sistema – Mano dienynas. Dienyne bus pateikiama visa informacija susijusi su ugdymu.
4. Mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus) informacinių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius.
5. Jei mokinys neturi reikiamų techninių priemonių, jomis pagal galimybes aprūpina gimnazija, jeigu to padaryti negali, gimnazijos direktorius kreipiasi į Varėnos rajono savivaldybės administraciją dėl mokinio aprūpinimo kompiuterine įranga ir interneto ryšiu. Mokiniui (ir jo šeimos nariams), neturinčiam galimybių naudotis kompiuterine įranga ir internetu, mokytojo ar specialiojo pedagogo paruoštas mokymosi medžiagos ir užduočių paketas savaitei perduodamas saugiu būdu į namus/ arba mokiniui ar jo tėvams atvykus pasiimti užduotis į gimnaziją.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS PIRMASIS SKIRSNIS MOKYTOJO VEIKLA

6. Mokytojas, organizuojantis mokymus nuotoliniu būdu, laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus ir patvirtinto tvarkaraščio.
7. Mokytojas pamokai pasirenka nuotolinio mokymo(-si) organizavimo būdą:
8. Pirmą mokymo(-si) nuotoliniu būdu dalyko pamoką mokytojas skiria supažindinti mokinius su savo dalyko mokymo(-si) organizavimo būdais, paaiškinti mokiniams apie pasirinktą aplinkų naudojimą ir prisijungimo galimybes, sukurti klasės mokinių grupę ir pateikti kitą reikalingą dalykinę informaciją.

9. Ruošdamasis pamokai mokytojas atsižvelgia į klasės mokinių naudojamą mokymosi priemones, apie kurias sužino iš klasės auklėtojo.
10. Mokytojas pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui, į pagalbą pasitelkia mokytojo padėjėją.
11. Mano elektroniniame dienyne persiunčia mokymas, pradinių klasių mokinių tėvams Nuotolinio mokinių mokymo savaitės planą (priedas Nr. 1) prieš naujos savaitės pradžią (ne vėliau kaip iki sekmadienio 18 val.).
12. Mokinio pasiekimai vertinami vadovaujantis Varėnos r. Merkinės Vinco Krėvės gimnazijos Mokinių pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu bei metodinėse grupėse aptartomis vertinimo sistemomis.
13. Mokytojas, gavęs mokinių atliktas užduotis rašo atliktų užduočių vertinimo komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą.
14. Mokytojas palaiko nuolatinį ryšius su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.
15. Pildo dienyne.

ANTRASIS SKIRSNIS MOKINIO VEIKLA

16. Mokinys mokymosi laikotarpiu privalo laikytis dienotvarkės ir pamokų tvarkaraščio.
17. Mokinys ne vėliau nei mokymosi dieną 8.00 val. prisijungia prie Mano elektroninio dienyne per asmeninę prieigą ir susipažįsta su mokytojų pateikta informacija.
18. Pagal pamokų tvarkaraščio laiką jungiasi prie kitų tos dienos pamokų.
19. Naudodamasis mokytojo nurodyta mokymosi medžiaga atlieka paskirtas užduotis.
20. Pamokos metu, naudodamasis mokytojo pateiktais pagalbos gavimo būdais, gali konsultotis su mokytoju ar pranešti apie nesklandumus dirbant su mokymosi programomis ir kt.
21. Užduotis atlieka atsakingai ir sąžiningai.
22. Nurodytu laiku ir būdu pateikia mokytojui atliktas užduotis vertinimui.
23. Pertraukų metu privalo ilsėtis.
24. Jei šeimoje tenka dalintis kompiuteriu ar telefonu su kitais vaikais, padeda jaunesniems ir pasinaudoja galimybe su mokytoju konsultotis kitu jo siūlomu laiku ar būdu.
25. Sutartu būdu bendrauja su kitais klasės mokiniais mokymosi tikslais.
26. Sutartu būdu bendrauja su klasės auklėtoju, socialiniu pedagogu.

TREČIASIS SKIRSNIS PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ VEIKLA

27. Specialusis pedagogas specialiųjų poreikių mokiniams sutarta su mokinio tėvais (globėjais) forma pateikia pamokos medžiagą ir užduotis Mano dienyne. Bendrauja su mokiniais ir tėvais el. paštu, telefonu ir kitomis priemonėmis.

28. Logopedas visiems mokiniams, kuriems skirta logopedo pagalba, mokymosi medžiagą siunčia, konsultuoja ir teikia pagalbą per Mano dienyną.

29. Socialinis pedagogas telefonu, Messenger programa, el.paštu bendrauja:

29.1. su socialinę atskirtį patiriančiomis šeimomis: bendrauja su mokiniais socialinio emocinio ugdymo temomis, tėvams teikia konsultacijas vaiko ugdymo klausimais ir socialinės psichologinės pagalbos klausimais;

29.2. su specialiujų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, kuriems skirta socialinio pedagogo pagalba, socialinio emocinio ugdymo temomis, palaiko ryšį su šių mokinių tėvais (globėjais).

KETVIRTASIS SKIRSNIS KLASĖS AUKLĖTOJO VEIKLA

30. Klasės auklėtojas bendrauja su visais klasės mokiniais ir jų šeimomis, konsultuoja mokymo(-si) organizavimo klausimais.

31. Renka ir teikia informaciją apie mokinių apsirūpinimą technine įranga, reikalinga nuotoliniam mokymuisi. Apie klasės mokinių naudojamą priemonę (kompiuterius, planšetes, telefonus ir turimą interneto ryšį) klasės auklėtojas informuoja toje klasėje dėstančius mokytojus. Informaciją apie atsiradusį poreikį pateikia gimnazijos direktoriui.

32. Renka informaciją iš tėvų apie mokinių sveikatą. Gavęs iš tėvų (globėjų) informaciją, kad mokinys serga, nedelsiant Mano dienyne pranešimu informuoja mokančius mokytojus. Gavęs iš tėvų informaciją, kad mokinys pasveiko, ta pačia forma informuoja mokančius mokytojus.

33. Numatytu tvarkaraštyje laiku sutarta su mokiniais forma veda klasės valandėles.

34. Pildo dienyną.

PENKTASIS SKIRSNIS ADMINISTRACIJOS VEIKLA

35. Gimnazijos direktorius:

35.1. organizuoja nuotolinį mokymą(-si) ir jo dalyvių aprūpinimą reikiama technine įranga; esant poreikiui kreipiasi pagalbos į Varėnos rajono savivaldybės administraciją;

35.2. teikia informaciją su nuotolinio mokymo(-si) vykdymu susijusioms institucijoms ir gimnazijos bendruomenei;

35.3. bendrauja su Varėnos rajono savivaldybės administracija jos nurodytu būdu;

35.4. bendrauja su darbuotojais elektroniniu paštu, Mano dienyno pranešimais, telefonu ir Messenger programa.

36. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

36.1. prižiūri Mano dienyno aplinkos naudojimą nuotoliniam mokymui(-si);

36.2. organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam mokymui(-si);

36.3. organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą socialiniame tinkle Facebook, Messenger programa;

36.4. teikia informaciją apie nuotolinio mokymo(-si) vykdymą gimnazijos direktoriui.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS TĖVŲ VEIKLA

37. Pagal galimybes pasirūpina techninėmis priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui(-si): kompiuteriu, telefonu, interneto ryšiu.
38. Apie turimas priemones informuoja klasės auklėtoją.
39. Užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo bei karantino/saviizoliacijos sąlygų.
40. Rūpinasi, kad vaikas pagal galimybes pamokų tvarkaraščio laiku susipažintų su Mano dienyne pateikta pamokos medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojo pagalba.
41. Šeimoje esant keliems mokyklinio amžiaus vaikams, priima nutarimus, kaip bus naudojamosi turimomis techninėmis priemonėmis.
42. Nedelsdami praneša klasės auklėtojui apie vaiko susirgimo ir kitus nenumatytus atvejus, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymosi procese.
43. Bendrauja su dalyko mokytojais ir švietimo pagalbos specialistais naudodamasis gimnazijos svetainėje ir MANO dienyne pateikta kontaktine informacija.
44. Bendrauja su klasės auklėtoju.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Nuotolinio mokymosi organizavimo tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje <https://www.merkinekreves.varena.lm.lt>
 46. Atsiradus poreikiui, tvarkos aprašas gali būti keičiamas.
 47. Visi asmenys, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorinių teisių taisyklių.
 48. Nuotolinis mokymas(-is) nutraukiamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu.
-

Nuotolinio mokinių mokymo(si) savaitės planas

Mokytojas:

Dalykas:

Klasė:

Nuotoliniam mokymui naudoju: _____

Eilės numeris	Data	Temos pavadinimas	Užduotys	Užduočių pateikimo būdas, atlikimo data	Numatomas vertinimas

Pastabos: