

PATVIRTINTA
Vilniaus savivaldybės
Grigiškių gimnazijos
direktoriaus
2020 m. spalio 27 d.
įsakymu Nr. V-240

VILNIAUS SAVIVALDYBĖS GRIGIŠKIŲ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – APRAŠAS) yra skirtas reglamentuoti priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo, neformalaus švietimo programų įgyvendinimą organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas. Aprašas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu yra skirtas padėti gimnazijos bendruomenei pasiręsti ir vykdyti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu ugdomi visi gimnazijoje besimokantys ugdytiniai, mokiniai nepriklausomai nuo to, ar šis būdas yra įteisintas Gimnazijos nuostatuose ar ne. Laikiniai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. rugpjūčio 17 d. sprendimu Nr. V-1838 „Dėl pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimo būtinų sąlygų“, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. 30-2065/20 „Dėl pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo organizavimo būtinų sąlygų užtikrinimo Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rekomendacijomis bei gimnazijos tarybos nutarimais.

4. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujamosi Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

5. Mišrus mokymo proceso organizavimo būdas, t. y. mokymo būdas derinant nuotolinį mokymą su kasdieniu, taikomas mokinių srautų reguliavimui, kai viena ar kelios klasės yra izoliuojamos:

5.1 užtikrinant BUP ugdymo dalykams numatytą bendrą ugdymo valandų skaičių, 1-8 ir I-IV gimnazijos klasių mokiniai tą savaitę, kai pamokos vyksta nuotoliniu būdu, mokosi nuosekliai pagal savo įprastą pamokų tvarkaraštį;

5.2 mišriu ugdymo proceso organizavimo būdu dirbama pagal gimnazijos direktoriaus patvirtintą įsakymą.

6. Hibridinis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu, ar mokytojas veda pamoką nuotoliniu būdu):

6.1 mokant kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu, mokiniai dėl objektyvių priežasčių (mokinių ar jų šeimų narių COVID-2019 infekcija, privaloma saviizoliacija, mokinių ar jų šeimų narių lėtinės kvėpavimo takų ligos) negalintys dalyvauti pamokose, ugdymo procesą gali stebėti ir jame dalyvauti virtualiai;

6.2 mokant kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu, mokytojui dėl objektyvių priežasčių (mokytojų ar jų šeimų narių COVID-2019 infekcija, privaloma saviizoliacija, mokytojų ar jų šeimų narių lėtinės kvėpavimo takų ligos) negalintys atvykti į gimnaziją, pamokas gali vesti virtualiai.

7. Informacija apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu teikiama gimnazijos interneto svetainėje, elektroniniame dienyne TAMO, įstaigos paskyroje Facebook, telefoniniais pranešimais ir kitais bendruomenei priimtais būdais.

8. Gimnazija, įsivertinusi savo galimybes, ugdymo procesą nuotoliniu būdu organizuoja remdamasi šiame apraše nustatyta tvarka.

II SKYRIUS

PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

9. Gimnazija, siekdama pasiruošti ugdymo procesui nuotoliniu būdu:

9.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu (technologinės galimybės, turimo skaitmeninės priemonės, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų aplinkos socialinę ekonominę padėtį ir kt.), kuris vykdomas organizuojant mokytojų, klases vadovų ir kitų pedagoginių darbuotojų apklausą Google platformoje;

9.2. gimnazija mokytojams ir mokiniams, neturintiems galimybės mokytis nuotoliniu būdu, sudaro galimybę namuose naudotis gimnazijos kompiuteriu ar planšete, pagal galimybę koordinuoja mokinio mokymosi aplinkos aprūpinimą internetiniu ryšiu;

9.3. paskiria atsakingus darbuotojus, kurie konsultuoja mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus) technologijų naudojimo klausimais;

9.4. įvertinamos mokinių mokymosi sąlygos namuose, aprūpinimas mokymosi priemonėmis, reikalingomis dalyvauti nuotolinio mokymosi procese be šalinamos priežastys, dėl kurių mokiniai negali mokytis nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu. Pastebėjus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis įstaigoje;

9.5. gimnazijos svetainėje paskelbia kontaktinę informaciją mokytojams, mokiniams, tėvams, kitiems suinteresuotiems asmenims, galintiems kreiptis pagalbos dėl technologijų naudojimo, ugdymo turinio ir kt.;

9.6. pasitarimai gimnazijoje rengiami vaizdo konferencijos būdu naudojant platformą Microsoft Teams aplinka ar <https://zoom.us/meetings>.

10. Pradėjus ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu: pamokų tvarkaraštis nekeičiamas, mokytojai pritaiko dienos pamokas sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus, ir mokinių amžių. Nustatoma pertraukų trukmė, iš kurių viena – ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai.

11. Užtikrinamas visų mokymui būtinų mokymosi išteklių organizavimas, struktūra. Susikurta gimnazijos mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų bendradarbiavimo platforma (ZOOM, TEAMS), kurioje mokytojai gali dalytis veiklomis, kūrybinių užduočių, švietimo

pagalbos mokiniams, prevencinės veiklos vykdymo idėjomis. Metodinėse grupėse susitariama, kokia medžiaga talpinama platformoje, kaip ji prieinama.

12. Gimnazija naudoja šias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu realiuoju (synchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asynchroniniu) laiku: TAMO, elektroninis paštas, gimnazijos svetainė <http://grigiskiumokykla.lt/>, Microsoft Teams, kitos ryšio priemonės (ZOOM).

13. Gimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

14. Gimnazijos susitarimai dėl nuotolinio ugdymo vykdymo:

14.1. mokytojo darbo laikas reglamentuojamas pagal sudarytą darbo grafiką ir pamokų tvarkaraštį;

14.2. nuotoliniam mokymui naudojama elektroninio dienyno TAMO aplinka, skirta mokytojų, mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) komunikavimui, jungiantis įprastine tvarka;

14.3. nuotoliniu būdu PUG, 1-4 klasėse ugdymą organizuojantys mokytojai pildo savaitės ugdomąją veiklą, o konkrečias kiekvienos pamokos mokymosi užduotis, t.y. įvairias nuorodas į mokymosi šaltinius, teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą bei informaciją, paaiškinimus numatydami grįžtamąjį ryšį, pateikia TAMO dienyne pildydami pamokos turinio dalį „Bendras namų darbas“ nurodydami užduočių atlikimo laiką;

14.4. nuotoliniu būdu ugdymą 5-8, I-IV klasėse organizuojantys mokytojai pildo bendrą pamokos temą, o konkrečias kiekvienos pamokos veiklas, t.y. mokymosi užduotis, įvairias nuorodas į mokymosi šaltinius, teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą bei informaciją, pagalbą mokiniui, paaiškinimus apie grįžtamąjį ryšį, pateikia TAMO dienyne pildydami pamokos turinio dalį „Bendras namų darbas“ nurodydami užduočių atlikimo laiką;

14.5. su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, susisiekiama švietimo pagalbos specialistai (mokytojų padėjėjos, psichologė, logopedės, socialinė pedagogė, specialioji pedagogė) ir teikia paskirtą pagalbą nuotoliniu būdu (TAMO dienyne, el. paštu, Microsoft Teams, Messenger, ar ZOOM);

14.6. mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu vykdomas elektroniniame dienyne TAMO, elektroniniais laiškais, skambučiais;

14.7. mokytojų padėjėjai, vadovaudamiesi Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos mokinių, turinčių SUP, sąrašu, teikia švietimo pagalbą SUP turintiems mokiniams ir apie tai informuoja mokinius, tėvus (rūpintojus/globėjus).

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

15. Gimnazija sudaro galimybes visiems mokytojams ir mokiniams prisijungti prie nuotolinio mokymo aplinkos iš namų.

16. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai) tačiau užduotys gali būti pateikiamos ir/arba skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis (Pvz., „Eduka“, „EMA“, „Padlet“, „Learning Apps“, „Quizizz“, „Kahhot“, „Mentimeter“, „Learning Apps“, „Egzaminatorius“, „Google dokumentai“ ir kt.).

17. Įgyvendinant ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, užtikrinta, kad synchroniniam ugdymui skirta ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 40 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus):

17.1. Jei yra 1 savaitinė pamoka - tai virtualioje erdvėje su vaikais mokytojai susitinka kiekvieną savaitę po 25 min. arba kas antrą savaitę, jei 2 pamokos – ne mažiau kaip 1 kartą per savaitę, jei 3,4 pamokos – ne mažiau kaip 2 kartus per savaitę, jei 5-6 – ne mažiau kaip 3 kartus per savaitę, jei 7 – ne mažiau kaip 3-4 kartus per savaitę, jei 8 pamokos - 5 kartus per savaitę. Vienas sinchroninis susitikimas gali būti 20 – 40 minučių (priklauso nuo poreikio);

17.2. pamokų tvarkaraštis nepertvarkomas, bet pritaikomas sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui organizuoti;

17.4. pamokos struktūra pritaikoma asinchroniniam ir sinchroniniam ugdymui organizuoti, atsižvelgiant į dalyko programos ypatumus ir mokinių amžių.

18. Mokytojai:

18.1. informuoja mokinius apie bendravimo būdą, aptaria su mokiniais susisiekimo galimybes;

18.2. paruošia užduotis, atsiskaitomuosius darbus ir juos patalpina pasirinktoje bendravimo su mokiniais platformoje. Atsiskaitymo užduotis rekomenduojama skirti kiekvienos temos pabaigoje, išeitai medžiagai apibendrinti, pakartoti;

18.3. parengtas užduotis kaupia aplankaluose;

18.4. papildomas užduotis rekomenduojama skirti kaip atsiskaitymą už praleistas temas mokiniui, dėl svarbių priežasčių (liga ir kt.) negalėjusiam laiku prisijungti ir atsiskaityti. Šiuo atveju atliktos e. užduotys yra prilyginamos temos atsiskaitymui, įvertinimas už temą įrašomas į el. dieną;

18.5. mokytojas, pateikdamas užduotis mokiniams nurodo konkretų užduoties atlikimo terminą. Jeigu mokinys neatsiskaito laiku išeitotos temos (nepateikia darbų ar pavėluoja), suderina su dalyko mokytoju temas atsiskaitymo būdą ir laiką;

18.6. mokytojai skiriant ilgailaikės užduotis numato tarpinius atsiskaitymus;

18.7. mokytojas privalo laiku ištaisyti ir įvertinti atsiųstus mokinių darbus. Mokytojas privalo pakomentuoti mokinio darbą žodžiu ar nusiųsti komentarą;

18.8. mokytojai atsako į mokinių klausimus ir suteikia konsultacijas raštu arba žodžiu pamokos metu ir/arba po jos, bet ne vėliau, kaip iki kitos pamokos;

18.9. mokytojas sudaro konkretų savaitės planą kiekvienai klasei (užduotys, savarankiškas mokymasis, vaizdo pamokos, mokytojo individualios konsultacijos), planą suderina su mokiniais.

19. Mokiniai:

19.1. kasdien jungiasi prie el. dienyno pagal savo pamokų tvarkaraštį ir/arba prisijungia prie TEAMS aplinkos, jei dienynas dėl kokių nors priežasčių neveikia;

19.2. susipažįsta su mokytojų skirtomis užduotimis ir jas atlieka;

19.3. seka pamokų, vyksiančių sinchroniniu mokymosi būdu, datą, laiką ir juose dalyvauja;

19.4. teikia mokytojui grįžtamąjį ryšį: atlieka atsiskaitomuosius darbus, testus, paskirtas užduotis, pateikia mokytojui jo nurodytu būdu ir laiku;

19.5. dalyvauja klasės vadovo organizuotose klasės valandėlėse;

19.6. laikosi mokinio elgesio taisyklių;

19.7. mokytojų paskirtas užduotis mokiniai atlieka ir išsiunčia iki nurodytos datos ir laiko, bet ne vėliau kaip iki 20.00 valandos;

19.8. dalyvaujantys vaizdo pamokose privalo būti įsijungę vaizdo kamerą, garsą, jei mokinys nėra matomas, žymima e.dienyne, kad nedalyvavo pamokoje;

19.9. jeigu mokiniai dėl objektyvių priežasčių negali mokytis tvarkaraštyje nurodytu laiku, jie privalo susitarti su mokytoju leisti mokytis kitu laiku.

20. Tėvai (globėjai, rūpintojai):

20.1. sudaro sąlygas ir prisiima atsakomybę už mokinių mokymąsi nuotoliniu būdu;

20.2. nuolat seka informaciją, pamokų tvarkaraštį ir skiriamas užduotis el. dienyne, bendradarbiauja su klasės vadovu, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, gimnazijos administracija ir esant poreikiui, padeda mokiniui susipažinti su paskirtomis užduotimis, jų atlikimo būdu ir laiku;

20.3. tuo metu, kai vyksta pamokos sinchroniniu būdu, užtikrina, kad mokinys turėtų galimybę stebėti ir jose dalyvauti;

20.4. mokiniui praradus galimybę prisijungti prie mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, susirgus ar iškilus kitoms problemoms, dėl kurių mokinys negali dalyvauti nuotoliniame mokyme(si), tą pačią dieną informuoja klasės vadovą.

21. Klasės vadovas:

21.1. stebi ar prie el. dienyne prisijungia tėvai ir mokiniai. Su nesijungiančiais tėvais ir mokiniais susisiekiama telefonu, esant poreikiui informuoja socialinę pedagogę;

21.2. stebi mokytojų pastabas/komentarus/pagyrimus;

21.3. bendradarbiauja su dalykų mokytojais, tėvais, socialine pedagoge, psichologe, gimnazijos administracija;

21.4. organizuoja nuotolines klasės valandėles, stebi emocinę mokinių savijautą, akademinį nesikandumą, juos koreguoja;

21.5. el. dienyne fiksuoja vadovavimą klasei.

22. Administracija:

22.1. koordinuoja mokyklos įšivertinimą ir pasirengimą organizuoti mokinių ugdymą(si) nuotoliniu būdu;

22.2. užtikrina, kad mokyklos interneto svetainėje būtų skelbiama ugdymo(si) proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka, pasikeitimai;

22.3. bendrauja su gimnazijos švietimo pagalbos specialistais, pedagoginiais darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais;

22.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių;

22.4. koordinuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų veiklą organizuojant ugdymo(si) procesą nuotoliniu būdu;

22.5. vykdo mokinių mokymosi krūvio stebėseną, remdamasis turimais duomenimis apie mokinių mokymosi krūvį, siūlo svarstyti sprendimus dėl ugdymo(si) proceso nuotoliniu būdu koregavimo.

23. Skaitmeninių technologijų administratorius:

23.1. konsultuoja mokytojus, mokinius ir tėvus technologijų naudojimo klausimais;

23.2. suveda mokinių duomenis į pasirinktą programą, sutvarko prisijungimus.

24. Pagal galimybes pamokoms organizuoti naudojamosi vaizdo paskaitų kambariais, vaizdo konferencijomis, taip pat pamokos vedamos nuotoliniu būdu jas įrašant.

25. Mokytojai gali sukurti aplinką (pvz., uždara Facebook grupė), kurioje visi būtų kviečiami dalintis patirtimi, kreiptis į IKT koordinatorius.

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

IV SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

27. Gimnazijoje kaip pagrindinė virtuali aplinka naudojama elektroninio dienyno TAMO platforma.

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

28.1. e-mokykla (<https://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

28.2. 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;

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

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

29. Rekomenduojama naudotis nuorodomis į kitas metodines priemones, kurios bus atnaujinamos ir pateikiamos Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>) nuotoliniam mokymui pagal dalykus ir Vilniaus švietimo pažangos centro (VŠPC) internetinėje svetainėje (<https://www.svietimopazanga.lt>)

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

IV SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO STRATEGIJA

31. Tikslai ir uždaviniai:

31.1. Ugdyti mokinių mokymosi kompetenciją naudojant IKT:

31.1.1. skatinti mokinius sudaryti mokymosi tikslus, planuoti ir organizuoti savarankišką mokymąsi;

31.1.2. plėtoti gebėjimą bendradarbiauti;

31.1.3. tobulinti mokinių gebėjimą įsivertinti atliekamus darbus;

31.1.4. skatinti mokinius taikyti patikimus, įvairius informacijos šaltinius;

31.1.5. tobulinti mokinių gebėjimą žinias taikyti praktiškai.

31.2. Plėtoti ugdymo(si) diferencijavimą naudojant IKT:

31.2.1. parengti užduotis atsižvelgiant į skirtingus mokinių gabumus;

31.2.2. suteikti mokiniams galimybę atlikti užduotis jiems priimtinu tempu ir laiku;

31.2.3. įtraukti mokinius į ugdymo turinio planavimą.

31.3. Ugdyti mokinių kūrybinius ir dalykinius gebėjimus naudojant IKT:

31.3.1. parengti mokymo(si) medžiagą platformoje Microsoft Teams, TAMO;

31.3.2. skatinti kūrybinių- projektinių darbų atlikimą;

31.3.3. naudoti įvairius šiuolaikinius mokymo(si) metodus ir skaitmenines edukacines priemones;

31.3.4. parengti kūrybines, praktines ir atsiskaitymo užduotis platformoje Microsoft Teams, TAMO.

32. Naudojamos priemonės:

32.1. parengiamos kiekvieno mokomojo dalyko mokymosi turinio ir pasiekimų planavimo bei fiksavimo lentelės savaitei, kur paruošiamos konkrečios mokymosi gairės ką ir kaip mokysis, kur ras informaciją, kokioje internetinėje platformoje, kada ir kaip prisijungti. Per TAMO išsiunčiama tėvams, mokiniams;

32.2. kartą per mėnesį mokytojai administracijai teikia grįžtamąjį ryšį apie moksleivių pasiekimus, ugdymosi procesą, pagal parengtą anketą;

32.3. mokytojai sistemingai pateikia nuorodas, kelia paruoštas užduotis TAMO ar savo pasirinktoje platformoje, filmuoja/veda Online vaizdo pamokas;

32.4. užduodami ilgalaikiai projektiniai integruoti darbai, užduočių parengimui naudojama Word, ppt, moviemaker ir kt.;

32.5. mokiniai gali tiesiogiai klausti vaizdo konferencijos metu, TAMO, elektroniniu paštu;

32.6. skatinama tikslingai panaudoti Microsoft Teams galimybes;

32.7. naudojami internete esantys ištekliai: vaizdo pamokos.lt, iklase.lt, emapamokos/lt, vedlys.lt, pedagogas.lt, ugdome.lt, eduka.lt, e-kinas.lt, sinemateka.lt, kinofondas.lt ir t.t., kuriose mokiniai randa informaciją ir ją pagal duotus kriterijus analizuoja ir pateikia refleksiją.
