

PATVIRTINTA

Vilniaus Fabijoniškių gimnazijos

Direktorius 2020 m. lapkričio 11 d.

Įsakymu Nr. V-169

VILNIAUS FABIJONIŠKIŲ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Fabijoniškių gimnazijos nuotolinio mokymo(si) organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilniaus Fabijoniškių gimnazijos 1–4, 5–8, I–IV klasių nuotolinio mokymo(si) organizavimą, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 pateiktomis rekomendacijomis .

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymasis – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai besimokančiuosius ir mokytoją skiria atstumas ir / ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis.

Nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos konsultacijos mokiniams pagal esamą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.

Virtualioji mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis pagrįsta ugdymo sistema, kurioje mokiniai mokosi padedami mokytojų.

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS

4. Nuotoliniam mokymui(si) įgyvendinti naudojama:

4.1. TAMO dienynas, vaizdo pamokoms – Zoom programa;

4.2. Eduka klasės skaitmeninė mokymo(si) aplinka (www.eduka.lt);

4.3. papildomai – Classroom, Messenger ir kt.;

4.4. mokinių turimi vadovėliai, atlasai, uždavinynai ir pratybos;

4.5. skaitmeninis ugdymo turinys.

5. Gimnazijoje taikomas toks nuotolinio darbo modelis:

- 1 žingsnis Mokytojo užduočių pateikimas mokiniui per TAMO ar kt. būdu.
- 2 žingsnis Savarankiškas mokinio mokymasis.
- 3 žingsnis Mokytojo – mokinio nuotolinė vaizdo pamoka-konsultacija (per Zoom programą, internetinį vaizdo pokalbį ar kitu būdu) pagal įprastą pamokų tvarkaraštį.
- 4 žingsnis Užduočių tikrinimas ir grįžtamojo ryšio mokiniui teikimas.
6. Nuotolinio mokymo(si) dalyvių funkcijos:
 - 6.1. Nuotolinio mokymo(si) skaitmeninių technologijų naudojimo administratoriai, konsultantai:
 - 6.1.1. konsultuoja mokytojus, mokinius technologijų naudojimo klausimais;
TAMO naudojimas, konsultacijos:
Violeta Drumelienė, mob. Tel. +37068685505, violeta.drumeliene@gmail.com
Vitalija Marcinkėnienė, mob. Tel. +37060481189, marcinkenai@gmail.com
Rimantas Rinkevičius, mob. Tel. +37060101396, com2rimas@gmail.com
 - 6.2. Nuotolinio mokymo(si) mokytojai:
 - 6.2.1. pasiruošia darbui dalyvaudami virtualiuose seminaruose, savarankiškai nagrinėdami nuotolinio mokymo(si) priemones;
 - 6.2.2. pasirengia nuotolinio darbo priemones, skaitmeninius mokymo(si) išteklius;
 - 6.2.3. numato kiekvienos pamokos veiklas pagal savo tvarkaraštį;
 - 6.2.4. koreguoja ilgalaikius planus, perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines – tiriamąsias – patirtines užduotis, ilgalaikius darbus. Užtikrina, kad numatytos ilgalaikio darbo užduotys būtų prasmingos;
 - 6.2.5. informuoja mokinius / tėvus (globėjus) TAMO dienyne, konkrečiai nurodydami dalyko užduotis, atsiskaitymo formą ir datą, konsultacijos laiką, vertinimą;
 - 6.2.6. pagal nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį (nurodytu laiku) jungiasi prie virtualios mokymo(si) aplinkos ir teikia mokiniams konsultacijas;
 - 6.2.7. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus virtualioje mokymo(si) aplinkoje;
 - 6.2.8. pildo TAMO dienyną einamąją dieną, nurodydami pamokos temos pavadinimą, būdą, kuriuo buvo organizuojama pamoka, namų darbus, gautus vertinimus;
 - 6.2.9. atsako už tinkamą dalykinės ir metodinės medžiagos parengimą laiku, kokybę, kalbos taisyklingumą, dokumentų valdymo reikalavimų ir autorines teises reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi, mokinių konsultavimo kokybę ir išsamų informacijos teikimą į TAMO dienyną;
 - 6.2.10. informuoja auklėtojus apie mokinius, kurie nesijungia prie virtualios aplinkos;
 - 6.2.11. bendrauja ir palaiko kontaktus su mokinio tėvais (globėjais) dėl mokinio ugdymo(si) ir teikia tėvams informaciją dėl vykdomo ugdymo proceso nuotoliniu būdu.
 - 6.3. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

6.3.1. penkias dienas per savaitę, būdami skirtingose vietose, naudodamas informacines komunikacijos priemones ir technologijas, nuosekliai pagal savo įprastą pamokų tvarkaraštį atsakingai mokosi mokomi mokytojų ir savarankiškai;

6.3.2. nustatytu laiku atlieka ir atsiskaito užduotis mokytojų nurodytu būdu (per TAMO dieną, Eduka ar kitose mokytojų pateiktose virtualiose aplinkose);

6.3.3. nustatytu laiku ir būdu konsultuojasi su mokytoju, stebi pažangumą;

6.3.4. konsultuodamasis su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiam skyriui. Mokinys privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus;

6.3.5. virtualioje aplinkoje bendrauja mandagiai, neižeidžiant (bendravimas toks kaip ir realioje aplinkoje);

6.3.6. vaizdo pamokos per Zoom programą metu, mokytojui paprašius, mokinys privalo įsijungti vaizdo kamerą. Jeigu mokinys atsisako įsijungti kamerą, mokytojas tai fiksuoja skiltyje „Pagyrimai/pastabos“.

6.4. Nuotolinio mokymo(si) laikotarpiu auklėtojas:

6.4.1. išsiaiškina, ar yra mokinių, kurie neturi galimybės mokytis nuotoliniu būdu ir pateikia informaciją gimnazijos vadovams;

6.4.2. išsiaiškina, ar nėra sergančių mokinių;

6.4.3. komunikuoja su klasės mokinių tėvais;

6.4.4. atvykus mokiniui į gimnaziją per mokslo metus, supažindina jį su nuotolinio darbo tvarka.

6.5. Nuotolinio mokymo(si) laikotarpiu tėvai (globėjai, rūpintojai):

6.5.1. susipažįsta su savo vaiko pamokų laiku, priemonėmis, užduočių specifika, vertinimu ir kt., kuriuos atsiunčia dalyko mokytojas;

6.5.2. paruošia mokytis tinkamą aplinką (stalas, kėdė, kompiuteris). Aplinka turėtų kuo mažiau blaškyti;

6.5.3. padeda vaikui sudaryti dienos ir poilsio režimą, prisitaikyti prie naujos dienos tvarkės (ypač pradinių klasių mokiniams);

6.5.4. teikia pagalbą savo vaikams ruošiant namų darbų užduotis (pradinių klasių);

6.5.5. stebi vaiko pažangą per TAMO ne rečiau nei porą kartų per savaitę;

6.5.6. bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais per TAMO;

6.5.7. informuoja auklėtojus, jei negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos.

6.6. Nuotolinio mokymo(si) laikotarpiu vadovai:

6.6.1. nuolat dalinasi aktualia informacija gauta iš steigėjo ar ŠMSM;

6.6.2. informuoja bendruomenę apie darbo nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

6.6.3. patikrina įrašus apie vestas pamokas TAMO dienyne;

7. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, el. pašto duomenis, informaciją, kurią pateikia mokantys mokytojai, klasių auklėtojai TAMO dienyne.

VERTINIMAS

8. Mokinių pažanga ir pasiekimai vertinami pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus.

9. Pirmąją nuotolinio mokymo(si) savaitę mokinių pažangą ir pasiekimus rekomenduojama vertinti naudojant formuojamąjį ir kaupiamąjį vertinimą.
