

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Pagirių gimnazijos
Direktoriaus pavaduotojos ugdymui,
l. e. direktoriaus pareigas
2020-08-10 įsakymu Nr. V – 161

VILNIAUS R. PAGIRIŲ GIMNAZIJOS NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Pagirių gimnazijos (toliau –gimnazijos) nuotolinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašas (toliau –Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 52 straipsniu bei patvirtintomis Vilniaus r. Pagirių gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisykles (2019 m. rugsėjo 23 d. Nr. V- 214) ir įtvirtina gimnazijos darbuotojų nuotolinio darbo organizavimo tvarką gimnazijoje. Aprašas galioja visiems Vilniaus r. Pagirių gimnazijos bendruomenės nariams (mokiniais, mokytojams, vadovams, personalo darbuotojams, tėvams(globėjams)).

1.1. Nuotolinis darbas –tai įprastas darbuotojo darbas, kurį jis gali atlikti ir gimnazijoje, tačiau dėl tam tikrų priežasčių atliekamas kitoje, nutolusioje nuo gimnazijos, vietoje su gimnazijos direktoriumi suderinta tvarka ir sąlygomis (Vilniaus r. Pagirių gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisykles (2019 m. rugsėjo 23 d. Nr. V- 214)).

1.2. Nuotolinis ugdymas – mokymas(is), kai mokinys ir mokytojas yra atskirti laike ir erdvėje. Besimokantieji reguliariai (pagal tvarkaraštį ir susitarimus), būdami namuose, naudodami informacines komunikacines priemones, jungiasi prie virtualiosios mokymo(si) platformos, atlieka pateiktas užduotis, savarankiškai mokosi bei konsultuojasi su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu.

2. Gimnazijos vadovas, (n)esant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo (darbo) proceso būdu, priima sprendimus:

2.1. ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, kai nėra galimybės tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu. Mokyklos vadovas sprendimą ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu prima Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka;

2.2. vadovaujasi 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“;

2.3. įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu. Išsiaiškinus, kad mokinio namuose nėra sąlygų mokytis, sudaromos sąlygos mokytis mokykloje, jeigu mokykloje nėra aplinkybių, kurios keltų pavojų mokinio gyvybei ir sveikatai. Nesant galimybių ugdymo procesą organizuoti mokykloje, ugdymo proceso organizavimas laikinai perkeliamas į kitas saugias patalpas, aprūpinant reikiama įranga;

2.4. susitaria su vaiko pagalbos specialistais dėl mokinių emocinės sveikatos stebėjimo, taip pat mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimo;

2.5. susitaria dėl ugdymo programų įgyvendinimo, t.y. ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per mėnesį) skiriama sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau kaip 50 procentų – asinchroniniam ugdymui. Nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė – iki 2 val.;

2.6. paveda pertvarkyti pamokų tvarkaraštį, pritaikydamas jį ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu: konkrečios klasės tvarkaraštyje numato sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamas pamokas;

2.7. numato planą, kaip pasibaigus ypatingoms aplinkybėms sklandžiai grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo.

NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO PRINCIPAI

2. Nuotolinis ugdymas(is) gimnazijoje organizuojamas mokymo(si) platformoje – GOOGLE CLASSROOM.

3. Nuotoliniam mokytojų bendravimui ir bendradarbiavimui su mokiniais, jų tėvais naudojamas elektroninis dienynas (TAMO) bei mokymo(si) platforma GOOGL CLASSROOM.

4. Bendravimui ir bendradarbiavimui su mokiniais sinchroniniu būdu rekomenduojama internetinėms vaizdo konferencijoms skirta ZOOM platforma (zoom.us).

5. Nuotolinio ugdymo dalyvių funkcijos:

5.1. Direktorius pavaduotojai ugdymui:

5.1.1. koordinuoja nuotolinio mokymo(si) turinio formavimą, planavimą, derinimą ir įgyvendinimą;

5.1.2. teikia stebėsenos išvadas, pasiūlymus nuotoliniam ugdymui tobulinti;

5.1.3. prižiūri ir analizuoja dalykų ugdymo diferencijavimą ir individualizavimą ir jo įgyvendinimą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

5.1.4. konsultuoja mokytojus nuotolinio ugdymo organizavimo ir įgyvendinimo klausimais bei sprendžia nuotolinio ugdymo metu kylančius klausimus ar problemas.

5.2. Mokytojai:

5.2.1. nuotolines pamokas veda pagal nurodytą tvarkaraštį, dirbdami nuotoliniu būdu (namuose, kitose vietose, kurios pritaikytos tokiai veiklai), laikydami nuotolinio mokymo(si) rekomendacijų;

5.2.2. planuoja, rengia, atnaujina, tobulina, papildo nuotolinio mokymo(si) pamokų turinį, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis;

5.2.3. bendradarbiauja su mokiniais sinchroniniu arba asinchroniniu būdu, konsultuoja pagal priimtą konsultacijų grafiką arba dalį pamokų skiria vaizdo ar žodinėms konsultacijoms (atsakymai į mokinių klausimus, kt.);

5.2.4. stebi, fiksuoja, vertina, komentuoja, teikia grįžtamąjį ryšį apie mokinių mokymąsi virtualioje aplinkoje. Vertinimus už darbus pateikia GOOGLE CLASSROOM platformoje, o įvertinimus surašo el. dienyne TAMO. Mokinių darbus vertina vadovaujantis galiojančia „Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka”.

5.2.5. stebi mokinių lankomumą bei informuoja klasės vadovus apie mokinius, kurie nedalyvauja nuotoliniame mokyme(si);

5.3. Klasės vadovai:

5.3.1. stebi mokinių lankomumą, pažangą ir pasiekimus, teikia informaciją administracijai, švietimo pagalbos specialistams, tėvams (globėjams);

5.3.2. bendradarbiauja su mokytojais dalykininkais, mokinių tėvais(globėjais), sprendžiant iškilusias problemas, informuoja atitinkamus asmenis;

5.3.3. veda klasės valandėlės;

5.4. Mokiniai:

5.4.1. prisiregistruoja nuotolinio mokymo(si) aplinkoje – GOOGLE CLASSROOM;

5.4.2. el. dienyne TAMO, GOOGLE CLASSROOM platformoje seka informaciją apie mokymosi užduotis ir siunčiamą vertinimo informaciją, dalyvauja grįžtamojo ryšio procese;

5.4.3. tiksliai laikosi užduočių atlikimo terminų, susitarimų dėl atsiskaitymų;

5.4.4. laikosi sąžiningumo atliekant užduotis principo;

5.4.5. dalyvauja numatytoje sinchroninėse konsultacijose;

5.4.6. įsipareigoja neplatinti vaizdo pamokų, el. mokymo ir užduočių medžiagos tretiems asmenims bei naudoti gauto turinio su ugdymo nesusijusiose veiklose;

5.4.7. nuosekliai ir sąžiningai bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais ir kitais gimnazijos mokiniais;

5.4.8. kreipiasi į mokytoją, klasės vadovą, administracijos atstovą, švietimo pagalbos mokiniui specialistus, prireikus pagalbos;

5.4.9. nuotolinio mokymo(si) metu laikosi galiojančiais dokumentais: mokinių elgesio taisyklėmis, mokymosi sutarties nuostatomis, kt.)

5.5. Tėvai (globėjai):

5.5.1. domisi, dalyvauja ir padeda savo vaikui mokytis;

5.5.2. stebi ir reaguoja į įrašus el. dienyne TAMO;

5.5.3. užtikrina nuotolinę komunikaciją (vaizdo ir garso) su mokytojais pamokų metu, su klasės vadovu, administracija, švietimo pagalbos specialistais tam paskirtu laiku;

5.5.4. informuoja apie susidariusius trikdžius dėl nuotolinio mokymo(si) (klasės vadovą, mokytoją administraciją;

5.6. TAMO IR GOOGLE CLASSROOM administratorius:

5.6.1. suteikia reikiamus prisijungimo vardus, slaptažodžius mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams);

5.6.2. konsultuoja gimnazijos bendruomenės narius visais klausimais, susijusiais su el. dienyne ir mokymosi platforma.

5.7. Gimnazijos bendruomenės narys:

5.7.1. atsakingas už savo darbo funkcijų atlikimui naudojamos informacijos apsaugą, užtikrina, kad tretiesiems asmenims nebus prieinami gimnazijos bendruomenės nariams suteikta slaptažodžių, prisijungimų ar kita konfidenciali informacija;

5.7.2. įsipareigoja pranešti administracijos atstovui, apie pastebėtus bandymus įsilaužti į nuotoliniam darbui skirtą įrenginį, prisijungimo duomenų ar informacijos praradimą, nuotolinio darbo priemonių sugadinimą ar praradimą;

5.7.3. darbo klausimais, susirašinėja tik darbuotojui suteiktu platformos elektroninio pašto adresu;

5.7.4. savarankiškai nediegia programinės įrangos į suteiktus nuotoliniam darbui skirtus įrenginius;

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Aprašas yra privalomas visiems gimnazijos darbuotojams ir jame įvardintoms interesų grupėms.

7. Darbuotojai, suinteresuotos grupės su Aprašu, jo pakeitimais yra supažindinami pasirašytinai ir įpareigojami jo laikytis.

8. Direktorius ar jo paskirtas asmuo turi teisę patikrinti, ar darbuotojai, dirbantys nuotolinį darbą, laikosi Aprašo nuostatų.

9. Aprašo pažeidimai gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimais, už kuriuos gali būti taikoma drausminė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

10. Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.
