

VILNIAUS R. AVIŽIENIŲ GIMNAZIJOS MOKYMO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus r. Avižienių gimnazijos ugdymo organizavimas nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau - Nuotolinis mokymas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Rekomendacijas dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“.
2. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.
3. Mokiniai, besimokantys Nuotolinio mokymo forma, mokosi reguliariai 5 dienas per savaitę pagal tvarkaraštį, patvirtintą 2020 – 2021 m. m., būdami skirtingose vietose. Mokiniai, negalintys prisijungti pagal tvarkaraštį dėl pateisinamų priežasčių, užduotis atlieka jiems palankiu metu ir atsiskaito dalykų mokytojams pagal sutartas formas iki skirto laiko.
4. Mokinių mokymosi apskaita tvarkoma elektroniniame TAMO dienyne.
5. Informacija apie Nuotolinį mokymą mokinių tėvams (globėjams) teikiama mokyklos internetinėje erdvėje, TAMO dienyne žinutėmis, el. paštu, telefonu.
6. Mokymo(si) nuotoliniu būdu sąveikai tarp mokytojų ir mokinių užtikrinti pasirenkama:
 - 6.1. Sinchroninis ryšys – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme bendradarbiaudami, bet būtinai tuo pačiu laiku pagal pamokų tvarkaraštį (telefonija, vaizdo pokalbiai, konferencijos ir pan.);
 - 6.2. Asinchroninis ryšys – mokytojai ir mokiniai gali dalyvauti mokyme aktyviai įsitraukdami ir skirtingu laiku (SMS, elektroninis paštas, elektroninis dienyne ir pan.).
7. Nuotoliniam mokymui(si) bus naudojama:
 - 7.1. Mokinių turimos nuotolinio ryšio priemonės: mobilieji telefonai, planšetės, nešiojamieji, stacionarūs kompiuteriai;
 - 7.2. Gimnazija aprūpins kompiuterine technika mokinius iš socialiai pažeidžiamų šeimų, kurie namuose neturi kompiuterių;
 - 7.3. Mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, interneto šaltiniai. Mokytojai nurodo skyrius, temas, konkrečius puslapius arba internetinių šaltinių nuorodas TAMO elektroniniame dienyne;
8. Taikomoji aplinka bendravimui (pokalbiams, konferencijoms) – ZOOM (zoom.us), TEAMS, DISCORD, CLASSROOM, uždaros Facebook grupės;
9. Interaktyviam ugdymui, užduočių diferencijavimui, vertinimui, mokomosios medžiagos laikymui ir kt. - 1 – 8 klasėms elektroninė EMA mokymosi platforma, EDUKA (eduka.lt), Egzaminatorius.lt, ClassDojo, eTest, Kahoot įrankiai ar kita mokytojo pasirinkta nuotolinio mokymo platforma;
10. Bendravimui su mokiniais ir jų tėvais (globėjais), dalykų mokytojais, klasių vadovais – gimnazijos elektroninis paštas (gimnazijaavizieniu@gmail.com), TAMO e-dienynas, gimnazijos tinklalapis, socialinės medijos.

II. GIMNAZIJOS VADOVŲ FUNKCIJOS

1. Nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo, Švietimo mokslo ir sporto ministerijos ar kitų institucijų;
2. Informuoja gimnazijos mokytojus ir tėvus (globėjus) TAMO dienyne žinutėmis ir gimnazijos svetainėje (www.avizieniai.vilniausr.lm.lt) apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą;

3. Kontroliuoja ir tikrina e-dienyne įrašus apie praveistas pamokas;
4. Nuotoliniu būdu bendrauja su metodinių grupių pirmininkais, organizuoja mokymo(si) kokybės stebėseną ir aptarimus;
5. Atlieka mokinių, jų tėvų (globėjų) apklausas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti.

III. SKAITMENINIŲ TECHNOLOGIJŲ ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

1. Nuolatinio mokymo laikotarpiu gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas skaitmeninių technologijų administratoriumi informatikas-inžinierius Sergej Asočiakov (soon@inbox.lt)
2. Informatikas – inžinierius konsultuoja mokytojus ir mokinius iškilus techniniams nesklaidumams ir technologijų naudojimo klausimais.

IV. MOKYTOJŲ FUNKCIJOS

1. Pasirengia nuotolinio darbo priemones (susikuria vartotojų aplinkas, užregistruoja mokinius, pasiruošia skaitmeninius mokymo išteklius);
2. Numato kiekvienos pamokos veiklas pagal savo tvarkaraščius;
3. Koreguoja ilgalaikius planus perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus, užtikrina, kad numatytos užduotys būtų prasmingos;
4. Informuoja mokinius Tamo dienyne, nurodydami konkrečias užduotis, atsiskaitymo formas ir terminus, prisijungimo prie vaizdo pamokų laiką, trukmę, vertinimą;
5. Sistemingai pildo elektroninį dienyną;
6. Pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ar asinchroniniam ugdymui, atsižvelgdami į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo programos ypatumus;
7. Tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus ir teikia grįžtamąjį ryšį Tamo dienyne ar kitu su mokiniiais sutartu būdu;
8. Mokiniai vertinami, remiantis Avižienių gimnazijos Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu;
9. Nurodytu laiku negavę mokinių atliktų darbų, informuoja tėvus (globėjus) Tamo dienyne. Nevykstant pokyčiams – klasės auklėtoją, kuris padeda išsiaiškinti užduočių nepateikimo priežastis ir informuoja dalyko mokytoją;
10. Skiria testą ar organizuoja konferenciją (konferencijų trukmė 5 – 40 minutės) tik jo pamokai pagal tvarkaraštį skirtu laiku;
11. Konsultuoja mokinius, tėvus (globėjus) pagal pateiktą mokytojų konsultavimo grafiką virtualiose aplinkose ir (ar) Tamo dienyne.

V. KLASĖS AUKLĖTOJO FUNKCIJOS

1. Pastoviai palaiko ryšius su dalykų mokytojais, ugdytiniais, jų tėvais (globėjais);
2. Aiškinasi, ar visi ugdytiniai dalyvauja mokymuose, ar nėra sergančių mokinių.
3. Vykdo mokinių lankomumo apskaitą pagal tėvų (globėjų) pranešimus (Tamo dienyne - pranešimas; telefonu - gauta sms žinutė ar pokalbis; elektroniniu paštu - pranešimas). Kitais atvejais aiškinasi, kodėl mokinys nedalyvauja ugdymo procese.

VI. PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ FUNKCIJOS

1. Dirba pagal darbo grafiką arba individualų tvarkaraštį (pateikiamas gimnazijos svetainėje www.avizieniai.vilniausr.lm.lt) ir bendradarbiaudamas su klasių vadovais/ dalykų mokytojais informuoja mokinius ir jų tėvus (globėjus) apie nuotolinių užsiėmimų ar konsultacijų laiką, laikantis būtiniausių SAM reikalavimų;
2. Socialinio pedagogo funkcijos: įsipareigoja ne mažiau nei du kartus per savaitę Tamo dienyne susipažinti su mokinių lankomumu, pažangumu, Pastabų/Pagyrimų įrašais.

Esant būtinybei, turimą informaciją tą pačią dieną aptaria su klasės auklėtoju, tėvais (globėjais) ir vaiko gerovės komisijos pirmininku.

VII. MOKINIŲ FUNKCIJOS

1. Įsipareigoja virtualioje erdvėje laikytis kompiuterinio raštingumo taisyklių bei pagarbaus bendravimo ir bendradarbiavimo principų;
2. Skiria laiko užduotims savarankiškai atlikti užduotims orientuodamiesi į asmeninį 2020-2021 m. m. pamokų tvarkaraštį;
3. Nuotolinėje pamokoje **privaloma dalyvauti įsijungus vaizdo kamera ir mikrofoną**. Mokinys, neįjungęs kameros laikomas nedalyvavusiu pamokoje. Jam žymima „n“. Išskyrus atvejus, apie kuriuos informuotas klasės auklėtojas.
4. Būti prisijungus visos pamokos metu savo vardu, pavarde ir vaizdu;
5. Reaguoti į mokytojų informacinius pranešimus;
6. Iš nuotolinės pamokos gali išeiti tik leidus mokytojui;
7. Mokinys (-ė), trikdantis (-i) kitų darbą, po dviejų įspėjimų gali būti šalinamas iš pamokos, apie tai informuojami jo tėvai (globėjai) el. dienyno skiltyje „Pagyrimai, pastabos, komentarai“. Fiksuoja, kad mokinys nedalyvavo pamokoje.
8. Gautą mokymosi medžiagą naudoja tikslingai, jos neplatina (platinti pamokų vaizdo įrašus yra draudžiama);
9. Iki nurodyto termino atlikęs užduotį, išsiunčia su mokytoju sutartu būdu;
10. Gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų darbo dienomis iki 16.00 valandos.
11. Pamokos metu mokiniui draudžiama:
 - 11.1. Fotografuoti, filmuoti, daryti garso įrašus;
 - 11.2. Bendrauti tarpusavyje, naudojantis pokalbių kambariu;
 - 11.3. Vartoti necenzūrinius žodžius, įžeidinėti bei tyčiotis iš kitų asmenų;
 - 11.4. Naudoti daiktus ar priemones, kurios nereikalingos pamokos metu.

VIII. TĖVŲ (RŪPINTOJŲ/GLOBĖJŲ) FUNKCIJOS

1. Karantino metu tėvai (globėjai) turi:
 - 1.1. Užtikrinti vaikų buvimą namuose ugdymo proceso metu, laikytis Sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijų;
 - 1.2. Padėti vaikui susidaryti dienvartę, ją kontroliuoti, kalbėtis apie tai, kaip sekasi jos laikytis;
 - 1.3. Leisti vaikams savarankiškai ruošti pamokas, konsultuojantis su mokytojais ar bendraklasiais;
 - 1.4. Bendradarbiauti su klasių vadovais ir teikti grįžtamąjį ryšį mokytojams;
 - 1.5. Informuoti raštu (Tamo dienyne pranešimu, elektroniniu laišku, telefono sms žinute) arba žodžiu (telefoninis pokalbis) tą pačią dieną klasės auklėtoją, jeigu jų vaikas susirgo ir negalės atlikti paskirtų užduočių nuotoliniu būdu;
 - 1.6. Kilus techniniams nesklandumams, konsultuotis su skaitmeninių technologijų administratoriumi adresu (soon@inbox.lt).

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Šie priemonių plane numatyti susitarimai galioja iki tol, kol bus atšauktas karantino galiojimas.
