

VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO GIMNAZIJOS
UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja pagrindinio ugdymo II dalies, vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Dėl viruso COVID-19 grėsmės visi šv. Kristoforo gimnazijos mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai nuo 2020 m. kovo 16 d., vadovaudamiesi šv. Kristoforo gimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. V-35A, Darbo kodekso 113 straipsniu ir pasirašyta darbo sutartimi, dirba nuotoliniu būdu.
3. Nuotolinis darbas nutraukiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų pagrindu parengtu gimnazijos direktoriaus įsakymu.
4. Esant viruso COVID-19 grėsmei, nuotoliniu būdu ugdomi visi gimnazijoje besimokantys mokiniai. Laikina organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.
5. Informacija apie ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu teikiama gimnazijos interneto svetainėje *kristoforogimnazija.lt*, elektroniniame TAMO dienyne.
6. Gimnazija, įsivertinusi savo galimybes, ugdymo procesą nuotoliniu būdu organizuoja remdamasi numatyta Tvarka.
7. Tvarkoje vartojamos sąvokos:
Nuotolinis mokymas(is) – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai mokinius ir mokytoją skiria atstumas ir / ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis (toliau – IKT).
Virtuali mokymosi aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybė kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

8. Nuo 2020 m. kovo 16 d. iki 2020 m. kovo 27 d. – pasirengimo nuotoliniam mokymui(si) laikotarpis.
9. Nuo 2020 m. kovo 30 d. organizuojamas nuotolinis mokymas(is) vadovaujantis

bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

10. Nuotolinio mokymo(si) forma organizuojamas visų dalykų mokymas.

11. Nuotolinis mokymas(is) vykdomas pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį, kuris savo struktūra yra analogiškas tradiciniam savaitiniam pamokų tvarkaraščiui. Pamokos vyksta darbo dienomis nuo 8.00 iki 15.40 val.

12. Nuotolinio mokymo(si) proceso organizavimo būdas pasirenkamas bendru mokytojų ir mokyklos vadovo susitarimu, atsižvelgus į mokinio mokymo(si) poreikius ir mokyklos galimybes organizuoti mokymo(si) procesą atitinkamu būdu:

12.1. mokymas(is) organizuojamas naudojant elektroninio TAMO dienyno aplinką, jungiantis įprastine tvarka, kol gimnazijoje bus įdiegta MOODLE virtuali aplinka, elektroninį paštą ir kitas IKT priemonės;

12.2. mokymo(si) medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotys turėtų būti pateiktos skaitmeninėse aplinkose su nuorodomis (pvz. „Eduka“, „Zoom“, „Padlet“, „Google“ dokumentai ir kt.).

13. Gimnazija, organizuodama mokymą(si) nuotoliniu būdu, užtikrina nuotolinio mokymo(si) aplinkos saugumą, prieigą prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos, apskaito mokymo(si) laiką nuotolinio mokymo aplinkoje, užtikrina vertinimo procedūrų laikymąsi ir informacijos apsaugą.

14. Siekiant sklandžiai organizuoti nuotolinį mokymą(si), su mokiniais bei jų tėvais (globėjais / rūpintojais) bendraujama, jie informuojami per elektroninį TAMO dienyną, gimnazijos internetinę svetainę, telefonu, elektroniniu paštu.

15. Nuotolinį mokymą(si) koordinuoja direktoriaus pavaduotojos ugdymui.

16. Ugdyme dalyvaujančių asmenų funkcijos.

16.1. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas, klasės vadovas:

16.1.1. prisijungia prie nuotolinio mokymo(si) aplinkos;

16.1.2. kiekvieną penktadienį iki 18.00 val. užpildo elektroninį TAMO dienyną visai ateinančiai savaitei. Prireikus nurodo, kokioje virtualioje mokymosi aplinkoje tądien dirbama. Įrašo bendrą pamokos temą, pamokos turinio dalyje „Bendras namų darbas“ pateikia pamokos medžiagą: konkrečias kiekvienos pamokos užduotis, nuorodas į mokymosi šaltinius, teorinę ir / ar kitą reikalingą medžiagą bei informaciją, numato pagalbą mokiniui, paaiškina apie grįžtamąjį ryšį, nurodo užduočių atlikimo laiką;

16.1.3. apie tiesiogiai vyksiančias virtualias pamokas ne vėliau nei prieš tris dienas informuoja mokinius įrašu prie temos ir / ar elektroninio dienyno pranešimu. Jos TAMO dienyne (atsiskaitomųjų darbų grafike) iš anksto žymimos ženklų PD. Planuojama per dieną organizuoti ne daugiau nei dvi virtualias (vaizdo) pamokas.

16.1.4. proporcingai skiria užduotis, atsižvelgdamas į tą dieną pamokų tvarkaraštyje numatytą pamokų skaičių (pvz., jei yra viena pamoka, užduotys skiriamos maždaug 35 minučių darbui). Jeigu pamoka numatyta tvarkaraštyje, įvesti daugiau užduočių ar išvis jų neįvesti, negalima;

16.1.5. užtikrina, kad savarankiško mokymo(si) nurodymai ir / ar siunčiama medžiaga būtų kiek įmanoma konkretesnė ir detalesnė;

16.1.6. sukuria kiekvienai klasei atskirą aplanką, kurioje būtų kaupiami mokinių atlikti darbai, vertinimas, prisijungimo apskaita;

16.1.7. tikrina, vertina, analizuoja, komentuoja mokinių darbus, gautus elektroninėje aplinkoje. Vertinimus už darbus, pateiktus įvairiose virtualiose aplinkose, surašo elektroniniame TAMO dienyne – jis pildomas vadovaujantis bendra el. TAMO dienyno pildymo tvarka;

16.1.8. stebi mokinių pasiekimus ir kasdien fiksuoja (popieriniu arba elektroniniu būdu) mokinių dalyvavimą mokymosi procese ir informuoja klasių vadovus apie neprisijungusius mokinius. Klasės vadovas informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus), pastarieji turi užtikrinti mokinių dalyvavimą ugdymo procese kitą darbo dieną;

16.1.9. klasės vadovas, jeigu nepavyksta susisiekti su mokiniu ar jo tėvais (globėjais, rūpintojais), informuoja mokyklos socialinę pedagogę. Socialinei pedagogei nurodomi šie duomenys: mokinio vardas ir pavardė, klasė, problema, mokinio ir jo tėvų kontaktiniai duomenys. Situacijai kartojančiai, informaciją perduodama Vaiko gerovės komisijai;

16.1.10. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(-si) medžiagos rinkinius, vadovaudamasis Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, reikiamą medžiagą patalpina virtualioje mokymosi aplinkoje;

16.1.11. mokinių pažangą ir pasiekimus vertina pagal Bendrosiose programose aprašytus pasiekimus, pateiktus vertinimo aprašus, taikydamas formuojamąjį, diagnostinį, kaupiamąjį vertinimą.

16.2. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

16.2.1. kiekvieną darbo dieną patvirtintame pamokų tvarkaraštyje nustatytu laiku, naudodamasis IKT, jungiasi prie virtualios sistemos, susisiekiama su mokytojais ir dalyvauja grupinėse ar individualiose konsultacijose;

16.2.2. laiku (iki nurodytos datos) atlieka mokytojo skirtas užduotis ir atsiskaito virtualioje aplinkoje, atsiunčia el. paštu ar kitais mokytojo nurodytais būdais;

16.2.3. prireikus individualiai pasikonsultuoti su mokytoju, klasės vadovu, rašo užklausą elektroninio TAMO dienyno pranešimų skiltyje ar susisiekiama kitomis ryšio priemonėmis. Nuotolinio mokymo(-si) laikas, skirtas konsultacijoms, tiesiogiai bendrauti per virtualias pamokas, atitinka tvarkaraštyje nurodytą pamokų laiką.

16.2.4. stebi pažangumą, dalyvauja refleksijose.

16.3. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių tėvai (globėjai / rūpintojai):

16.3.1. užtikrina mokinių dalyvavimą nuotoliniame mokyme(-si) ir kontroliuoja nurodytų užduočių savalaikį atlikimą;

16.3.2. rūpinasi savo vaikų IT priemonių sklandžiu veikimu ir palaiko grįžtamąjį ryšį su klasės vadovu ir mokytojais.

16.3.3. informuoja klasės vadovą (ne vėliau kaip kitą dieną), jei mokinys dėl tam tikrų priežasčių negali dalyvauti nuotolinio mokymo(-si) procese.

17. Nuotolinio mokymo(-si) dalyviai privalo laikytis bendravimo etikos.

18. Mokinių mokymo(-si) apskaita tvarkoma elektroniniame TAMO dienyne.

19. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, el. pašto duomenis, informaciją, kurią pateikia mokytojai, klasių vadovai.

20. Pagalbos mokiniui specialistai (psichologas, socialinis pedagogas) susisiekiama su mokiniais, turinčiais specialiųjų ugdymosi poreikių, ir teikia paskirtą pagalbą nuotoliniu būdu (elektroniniame TAMO dienyne, el. paštu).

21. Mokytojams rekomenduojama:

21.1. iki kovo 27 d. rengti metodines priemones, planuoti būsimas ugdomasias veiklas;

21.2. kelti kvalifikaciją, skaityti naujausią metodinę literatūrą, domėtis šiuolaikinėmis švietimo aktualijomis, ruošti individualias ir / ar diferencijuotas užduotis ir kt.;

21.3. peržiūrėti ir koreguoti ilgalaikius pamokų planus, kad nuotoliniu būdu būtų išeinamos lengvesnės temos ar temos, kurių mokiniai galėtų sėkmingiau mokytis namuose.

22. Kiti pedagoginiai darbuotojai (išskyrus mokytojus):

22.1. veiklas (konsultacijas, pagalbą ir kt.) planuoja atsižvelgdami į sąlygas jas įgyvendinti nuotoliniu būdu;

22.2. pasibaigus nuotolinio darbo laikotarpiui savo tiesioginiam vadovui pateikia informaciją raštu apie atliktą darbą nuotoliniu būdu.

23. Mokytojai ir kiti pedagoginiai darbuotojai dirbdami nuotoliniu būdu:

23.1. kasdien iki darbo dienos pabaigos (16.00 val.) perskaito ir atsako į pranešimus, siunčiamus tarnybiniu elektroniniu paštu ir per elektroninį TAMO dienyną;

23.2. turi būti pasiekiami jų nurodytu telefonu, o praleidę skambučius paskambinti ne vėliau kaip per vieną valandą;

23.3. prisiima atsakomybę už savo veiklos ir laiko organizavimą bei tinkamai atliktus darbus, vadovaudamiesi pareigybės aprašymu, šia Tvarka ir gimnazijos direktoriaus, pavaduotojo ugdymui nurodymais;

23.4. užduotis, nurodymus, pavedimus gauna elektroniniu paštu, per elektroninį TAMO dienyną arba kitomis nuotolinio ryšio priemonėmis;

23.5. apie atliktą užduotį privalo informuoti tiesioginį vadovą ir prireikus kitus gimnazijos darbuotojus;

23.6. iškilus klausimams gali konsultuotis siųsdami klausimus elektroniniu paštu:

rastine@kristoforo.vilnius.lm.lt ;

dalia@kristoforo.vilnius.lm.lt ;

ausra@kristoforo.vilnius.lm.lt ;

gintautas@kristoforo.vilnius.lm.lt ,

per elektroninį TAMO dienyną arba skambindami telefonu: 85 2735350.

23.7. iškilus techninėms problemoms, naudojantis elektroniniu TAMO dienynu ar kitomis mokytojų nurodytomis nuotolinio mokymo(-si) platformomis, mokiniai ir / ar jų tėvai (globėjai / rūpintojai) gali kreiptis pagalbos į IT specialistą Algirdą Gaidį elektroniniu paštu:

algirdas.gaidys@foxitnetas.lt

arba į informacinių technologijų mokytojus (pagal klases).

23.8. pagalbos mokiniams specialistai konsultuoja darbo dienomis nuo 8.00 iki 16.00 val.:

psichologė – Aušra Čechavičienė, el. paštas: a.cechaviciene@gmail.com ;

socialinė pedagogė – Barbara Bogdanovič, el. paštas: rabarbara31@gmail.com .

III SKYRIUS

SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

24. Gimnazijoje kaip pagrindinė virtuali aplinka nuotoliniam mokymui(si) naudojama elektroninio TAMO dienyno platforma, kol gimnazijoje bus įdiegta MOODLE virtuali aplinka;
25. Ugdymo programoms įgyvendinti naudojamosi laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:
- 25.1. **Emokykla** – skaitmeninių priemonių paieška:
<http://lom.emokykla.lt/public/> ;
- 25.2. **TAMO** – skaitmeninių leidinių erdve:
<https://dienynas.tamo.lt/Leidiniai> ;
- 25.3. **Ugdymo sodas** – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams (globėjams / rūpintojams):
<https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones> ;
- 25.4. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai:
<https://egzaminai.lt> ;
- 25.5. nuorodos į kitą metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui(si) pagal dalykus pateikiamos Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje:
<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis> ;
- 25.6. Rekomenduojama naudotis ir laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Gimnazijos direktorius ir pavaduotoja ugdymui stebi ir kontroliuoja, kaip įgyvendinama ši Tvarka.
27. Ši Tvarka gali būti pildoma ar keičiama gimnazijos direktoriaus įsakymu.