

PATVIRTINTA
Vilniaus lietuvių namų direktoriaus
2020 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. V1-34 (1.3)
(Vilniaus lietuvių namų direktoriaus
2020 m. Kovo 31 d. įsakymo Nr. V1-39 (1.3)
redakcija)

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lietuvių namų (toliau – gimnazija) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr.V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo“.

2. Ši Tvarka reglamentuoja lietuvių kilmės tremtinių, politinių kalinių palikuonių, užsieniečių vaikų, nemokančių lietuvių valstybinės kalbos, Lietuvos piliečių, atvykusių ar grįžusių nuolat ar laikinai gyventi Lietuvoje, besimokančių Vilniaus lietuvių namuose pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo, išlyginamosios klasės ir neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimą gimnazijoje 2019–2020 mokslo metais nuotoliniu būdu nuo 2020 m. kovo 30 d.

3. Šioje Tvarkoje 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.

Sinchroninis nuotolinis mokymas(-is) – mokymo(si) procesas vyksta tuo pačiu metu realiame laike, kai mokiniai sąveikauja su mokytoju IKT pagalba. Tai gali būti pamokos, pratybos, diskusijos, konsultacijos, individuali parama mokiniams, užduočių atlikimas ir vertinimas bei kita mokymo(-si)

Asinchroninis nuotolinis mokymas – savarankiškas mokymas(-is), vyksta bet kur ir bet kuriuo metu, bendraujama naudojantis informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis. Šiuo būdu vykdant nuotolinį mokymą dažniausiai naudojamos technologijos: vaizdo įrašai, el. medžiaga, forumai, el. paštas ir pan.

Virtuali mokymo(si) aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo sistema naudojant el. dienyno TaMo arba Moodle virtualias mokymo(si) erdves.

Nuotolinė pamoka – tai mokymo(si) medžiagos rinkinys, skirtas konkrečiai pamokos temai (teorinė ir praktinė medžiaga, savikontrolės ir patikros užduotys, mokėjimus ir įgūdžius lavinantys pratimai);

Nuotolinė konsultacija – tai virtualioje mokymo(si) aplinkoje mokytojo teikiamos

konsultacijos mokiniams pagal direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkaraštį ar susitarus individualiai.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMAS

4. Ugdymo proceso organizavimas nuotoliniu būdu vyksta per el. dienyną „TaMo“ arba virtualią mokymosi aplinką Moodle, el. pašta.

5. Naudojamos nuotolinio mokymo priemonės: kompiuteris, planšetinis kompiuteris ar mobilusis telefonas su interneto ryšiu, vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, EMA pratybos, Egzaminatorius I-IV G klasėms ir kita mokytojo naudojama / turima skaitmeninė medžiaga.

6. Mokytojas vadovaudamasis pamokų tvarkaraščiu užpildo el. dienyne „TaMo“ arba virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle pamokų temas, klasės bei namų darbus, prisega reikalingą parengtą mokomąją medžiagą (vaizdo pamokos, vaizdo konferencijos ir kt.) ir nurodo užduotis, žymi vertinimus, užduočių atlikimo statusą, pagyrimus ir/ar pastabas.

7. Mokytojai, mokiniai ir tėvai žinučių pagalba bendrauja rūpimomis temomis individualiai, klasės ar gimnazijos lygiu. Tėvai el. dienyne „TaMo“ mato visus įrašus ir jų statusą realiuoju laiku. Mokytojas gali pasirinkti ir kitas bendravimo aplinkas (pvz. : Facebook, Messenger, Viber ir kt.).

8. Mokytojas, esant poreikiui ir galimybėms, gali organizuoti papildomus kitokius pamokos vedimo būdus pasinaudojant tam skirtais įrankiais (pvz. Zoom, Google Hangouts, Whereby ir kt.).

III SKYRIUS NUOTOLINIAME UGDYME DALYVAUJANČIŲ ASMENŲ FUNKCIJOS

9. Gimnazijos administracija (direktoriaus pavaduotojas ugdymui ar kitas administracijos atstovas):

9.1. koordinuoja ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu;

9.2. aprobuoja mokytojų parengtą mokomąją medžiagą nuotoliniam mokymui;

9.3. kontroliuoja savalaikį mokomosios medžiagos su užduotimis mokiniams parengimą ir talpinimą el. dienyne „TaMo“ arba virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle;

9.4. tvirtina mokytojų nuotolinių konsultacijų grafiką;

9.5. teikia pagalbą mokytojams vykdant nuotolinį mokymą;

9.6. teikia informaciją mokytojams, mokiniams ir tėvams.

10. Skaitmeninių technologijų administratorius (IKT koordinatorius):

10.1 konsultuoja mokytojus ir mokinius el. dienyno „TaMo“ ar virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle klausimais, suteikia prisijungimo informaciją, sprendžia iškilusias technines problemas;

10.2. teikia informaciją mokyklos administracijai nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

10.3. sprendžia iškilusias technines problemas.

11. Mokytojas:

11.1. organizuojantis mokymą nuotoliniu būdu, laikosi ugdymo plane numatyto valandų paskirstymo bei pateikto ilgalaikio temų plano;

11.2. parengia ir sukaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis 1 savaitei, esant būtinybei pritaiko ją mokiniams, turintiems specialiųjų mokymosi poreikių, teikia ją administracijai aprobuoti nuo 2020 m. kovo 27 d. kiekvieną penktadienį iki truks karantinas;

11.3. nuotolinės kontaktinės valandos (pamokos, seminarai, pratybos, konsultacijos) mokytojo organizuojamos sinchroniškai arba asinchroniškai gali būti įrašomi ir pateikiami virtualioje mokymosi aplinkoje mokiniams vėlesnei peržiūrai. Esant trukdžiams, galima el. dienyną „TaMo“ užpildyti ar išsiųsti el. paštu savaitės pamokų užduotis;

11.4. mokinio pasiekimus (tarpinius atsiskaitymus, savarankiško darbo užduotis ir kt.) registruoja el. dienyne „TaMo“. 2020 m. kovo 30 d. -balandžio 10 d. mokinių žinios pažymiais nevertinamos, naudojamas formuojamasis vertinimas. Nuo 2020 m. balandžio 14 d. mokinių pasiekimai vertinama vadovaujantis Vilniaus lietuvių namų mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarka, patvirtinta 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr.V1-110 (1.3) (aktualia redakcija);

11.5. palaiko nuolatinius ryšius su besimokančiais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis savarankiškų mokymo priemonėmis, siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų;

11.6. tikrina besimokančiųjų kontrolinius darbus, rašo besimokantiems atliktų užduočių komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą, supažindina su atsiskaitymų rezultatais;

11.7. nuolat (1 kartą per savaitę) teikia informaciją administracijai dėl mokinių dalyvavimo nuotolinio ugdymo procese;

11.8. mokantys 8 c klasės mokinius, pamokos medžiagą ir užduotis rengia rusų kalba, pildo el. dienyną „TaMo“ arba, esant trukdžiams, siunčia el. paštu (Messenger, Viber ir kt. programėlėmis) klasės vadovei;

11.9. organizuojantis mokymą nuotoliniu būdu mokytojas privalo laikytis nuotolinių mokymų etikos ir autorinių teisių taisyklių.

12. Klasės vadovas:

12.1. stebi ir analizuoja mokinių galimybes prisijungti prie mokyklos pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu, iškilus problemoms informuoja gimnazijos skaitmeninių technologijų administratorių;

12.2. stebi ir analizuoja klasės mokinių dalyvavimą nuotolinio mokymosi procese: kiekvieną dieną iki 12.00 val. fiksuoja dalyvaujančius mokinius, pildo Google registracijos formą ir teikia ataskaitą gimnazijos administracijai;

12.3. už 8c klasės mokinių ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu karantino metu atsakinga klasės vadovė ir šios klasės bendrabučio auklėtoja.

13. Pagalbos mokiniui specialistai:

13.1. jungiasi prie iš anksto su mokiniais, gimnazijos administracija ir kitais mokytojais suderintos virtualios mokymo(si) aplinkos ir organizuoja nuotolines konsultacijas pagal gimnazijos svetainėje skelbiamą grafiką;

13.2. jei mokinys nedalyvauja nuotolinėse konsultacijose pagal priimtus susitarimus, ne vėliau kaip per savaitę informuoja klasės vadovą;

13.3. bendradarbiauja su kitais mokytojais, klasių vadovais, pagalbos mokiniui specialistais organizuojant mokinių mokymą(si) nuotoliniu būdu;

13.4. konsultuoja mokytojus, klasių vadovus dėl ugdymo turinio pritaikymo specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams.

14. Mokytojo padėjėjai organizuoja nuotolines konsultacijas iš užsienio atvykusiems pradinį ir išlyginamųjų klasių mokiniams.

15. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

15.1. prisijungia nuotoliniu būdu prie el. dienyno „TaMo“ ar virtualios mokymosi aplinkos Moodle / el. pašto pamokų tvarkaraštyje nurodytu laiku, pasiekia pateiktą mokymosi medžiagą;

15.2. dėl laiko skirtumo ar kitų priežasčių, negalintis prisijungti pagal tvarkaraštį prie el. dienyno „TaMo“ organizuojamų pamokų, užduotis atlieka jam palankiu metu virtualioje mokymosi aplinkoje;

15.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

15.4. laiku atlieka ir atsiskaito užduotis;

15.5. konsultuodamasis su mokytojais, pasirenka mokymosi tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri pateikiama nuotoliniu būdu. Mokinys privalo atsiųsti visų mokomųjų dalykų paskirtus atsiskaitomuosius darbus.

16. Esant el. dienyno „TaMo“ trukdžiams, mokosi iš vadovėlių tolimesnes temas ir atlieka vadovėlyje nurodytas užduotis savarankiškai.

17. Nuotoliniu būdu besimokantys 8 c klasės mokiniai pamokos medžiagą ir užduotis rusų kalba gauna per el. dienyną „TaMo“ arba, esant trukdžiams, siunčiama el. paštu (Messenger, Viber ir kt. programėles) klasės vadovei.

IV SKYRIUS REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI

18. Ugdymo programos įgyvendinti, rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

18.1. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

18.2. 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;

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

18.4. brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>).

19. Nuorodos į kitą metodinę medžiaga nuotoliniam mokymui pagal dalykus pateikiama Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėje (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>).

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

21. Siekiant, kad visi mokiniai turėtų prieigą prie mokymosi nuotoliniu būdu, užsienyje gyvenančius mokinius skaitmenine įranga ir internetiniu ryšiu aprūpina tėvai, mokytojus bei Vilniuje gyvenančius mokinius esant poreikiui minėta įranga padeda aprūpinti gimnazija.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Ši tvarka įsigalioja nuo 2020 m. kovo 27 d.
