

ŠIAULIŲ SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO TVARKOS APRAŠAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymosi organizavimo pagal pagrindinio ugdymo II dalies ir vidurinio ugdymo programas tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-1049.

3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Nuotolinis mokymas – mokiniai, savarankiškai mokydami pagal pagrindinio, vidurinio ugdymo programas (visų dalykų, atskirų dalykų ar jų modulių) būdami skirtingose vietose, naudodami informacines komunikacijos priemones ir technologijas, jungiasi su mokytoju ir dalyvauja grupinėse ar individualiose mokytojo konsultacijose.

Virtuali mokymosi aplinka – tai kompiuterių tinklais ir kitomis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis pagrįsta informacinė ugdymo sistema, kurioje vyksta mokymosi procesas ir mokinių bei mokytojų sąveika, yra galimybės kurti ir naudoti įvairius mokymosi scenarijus ir metodus.

Sinchroninis mokymasis – tai nuotolinio mokymosi būdas, kai visi mokymo (si) dalyviai vienu metu dalyvauja užsiėmime.

Asinchroninis mokymasis – tai nuotolinio mokymosi būdas, kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku. Taikomas tuomet, kai mokinys dėl darbo grafiko, ligos, laiko juostų skirtumo negali rinktis sinchroninio mokymosi būdo.

Mišrus nuotolinio mokymosi būdas – tai būdas, kai kombinuojami abu nuotolinio mokymosi būdai.

Nuotolinio mokymo programa – dalyko mokymosi programa, patalpinta virtualioje erdvėje, deranti su bendrosiomis ugdymo programomis.

4. Nuotolinio mokymosi organizavimo sąlygos:

4.1. Nuotolinio mokymosi būdu (grupinio mokymosi forma) gali mokytis:

4.1.1. besigydantys medicininės reabilitacijos ir sanatorinio gydymo sveikatos priežiūros įstaigoje, stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, teikiančioje medicinos pagalbą, ar namie, kuriems dėl ligos ar patologinės būklės gydytojų konsultacinė komisija yra paskyrusi mokymą namie;

4.1.2. turintys specialiųjų ugdymosi poreikių dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, pagal pedagoginės psichologinės tarnybos ar švietimo pagalbos tarnybos rekomendaciją, ne ilgiau kaip vienus mokslo metus;

4.1.3. dalyvaujantys didelio meistriškumo sportininkų rengimo, tarptautinių dalykinių olimpiadų pasirengimo, tarptautinėje mokinių mobilumo (judumo) ar mainų programose; 3.1.4. neįgalieji, turintys judėjimo, klausos ar kitas negalias;

4.1.5. nepilnametės, esančios nėštumo ir gimdymo atostogose, nepilnamečiai, auginantys savo vaikus;

4.1.6. turintys specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas laikinai išvykę į užsienį, taip pat mokiniai pagal Vaiko teisių apsaugos tarnybos rekomendaciją;

4.1.7. mokiniai, mokomi kasdieniu būdu pagal vidurinio ugdymo programą, atitinkamo dalyko, dalyko kurso ar dalyko modulio, jei nesusidaro laikinoji grupė;

4.1.8. laikinai ir nuolat užsienyje gyvenantys asmenys, pageidaujantys mokytis pagal lietuvių kalbos, Lietuvos istorijos ir geografijos programas.

5. Nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu (pavienio mokymosi forma) pagal bendrojo ugdymo programas:

5.1. 4.1. punkte nurodyti asmenys, jei nesusidaro nuotoliniu būdu grupine mokymosi forma besimokančių mokinių klasė, grupė;

5.2. asmenys, kuriems dėl laikinai atimtos ar apribotos laisvės draudžiama mokytis klasėje, grupėje.

6. Norintis mokytis nuotoliniu būdu asmuo gimnazijos direktoriui pateikia šiuos dokumentus:

6.1. Išsilavinimą patvirtinantį dokumentą (pažymą, pažymėjimą) arba jo kopiją, patvirtintą notaro.

6.2. Asmens tapatybę liudijančio dokumento su asmens kodu kopiją.

6.3. Priėmimo į mokyklą prašymą.

6.4. Prašymą mokytis savarankiškai.

II. LEIDIMO MOKYTIS NUOTOLINIU BŪDU ĮFORMINIMAS

8. Gimnazijos direktorius, atsižvelgdamas į asmens prašymą, priima sprendimą dėl leidimo mokytis nuotoliniu būdu ir sudaro mokymosi sutartį programos daliai arba dėl savarankiško mokymosi.

9. Mokymo sutartyje aptariama:

9.1. nuotolinio mokymosi programos ar jos dalies (modulio) apimtis;

9.2. atsiskaitymo terminai;

9.3. dalykai, kurių mokytojai konsultuos;

9.4. naudojimosi virtualia mokymosi aplinka sąlygos;

9.5. gimnazijos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės;

10. Abu sutarties egzempliorius pasirašo gimnazijos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas segamas į asmens bylą.

10.1. 14-16 metų mokinys sutartį pasirašo tik turėdamas tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą.

11. Sudarius sutartį, gimnazijoje nesimokantis asmuo įtraukiamas į gimnazijos abėcėlinę knygą, formuojama jo asmens byla.

II. MOKYTOJAI

12. Iki kiekvienų metų rugsėjo 1 d. dalyko mokytojas paruošia, sutvarko pagal nuotolinio ugdymo programos reikalavimus ir užtikrina patalpimą į MOODLE terpę pagrindinę dalyko informaciją ir pirmąjį programos skyrių. Iki rugsėjo 10 d. mokytojai sutvarko ir į MOODLE terpę patalpina visus programos skyrius.

13. Mokslo metų eigoje, atsižvelgdami į mokinių pasiekimus, gebėjimus ir galimybes, mokytojai pildo programos turinį papildoma medžiaga – vaizdo pamokomis, iliustracijomis, straipsniais, teorine ir kt. metodine medžiaga.

14. Dalykų mokytojai pamokų tvarkaraštyje nustatytu laiku privalo būti prisijungę prie MOODLE terpės ir SKYPE kompiuterinės programos (su galimybe kalbėtis per mikrofoną ir filmuotis vaizdo kamera).

15. Derina konsultacijų ir atsiskaitymų laiką su mokiniais, kurie dėl objektyvių priežasčių negali tvarkaraščiuose nurodytu laiku prisijungti ar atlikti kontrolinio darbo.

16. Nuotoliniu būdu besimokančių mokinių lankomumo apskaita tvarkoma pagal prisijungimo prie virtualios mokymo aplinkos, elektroninio pašto ir fiksuojama elektroniniame dienyne.

III. MOKINIAI

17. Mokiniai, pamokų tvarkaraštyje nurodytu metu, privalo prisijungti prie MODDLE aplinkos ir būti įsijungę SKYPE kompiuterinę programą.

18. Dėl objektyvių priežasčių nurodytu metu negalintys prisijungti, ne vėliau, kaip prieš dieną informuoja dalyko mokytoją, aptaria temos savarankiško mokymo (si) galimybes ir suderina kitą prisijungimo laiką.

19. Iki nurodytos datos atlieka atsiskaitymo ir kontrolines užduotis.

20. Dėl objektyvių priežasčių negalintys atlikti kontrolinio ar įskaitinio darbo iki nurodytos datos, ne vėliau, kaip prieš dieną informuoja dalyko mokytoją, nurodo priežastis ir suderina kitą atsiskaitymo laiką.

21. Visi mokiniai turi būti prisiregistravę prie klasės vadovų ir visų mokomųjų dalykų mokytojų SKYPE programų.

IV. VERTINIMAS

22. Vertinimo kriterijus nustato nuotolinio mokymo programos autorius (dalyko mokytojas), vadovaudamasis bendrosiomis ugdymo programomis ir pasiekimų standartais, gimnazijos vertinimo nuostatais bei nuotolinio mokymosi tvarkos aprašu.

23. Visiems mokiniams yra privalomi įskaitiniai pirmojo, antrojo pusmečių ir metiniai darbai.

24. Pusmečių ir metinis atsiskaitymo darbas, siekiant užtikrinti užduočių atlikimo skaidrumą, vykdomas SKYPE kompiuterinės programos pagalba, arba mokiniui atvykus į gimnaziją.

25. Pusmečio pažymys vedamas susumavus visus pusmečio pažymius ir pusmečio atsiskaitomojo darbo įvertinimą.

26. Metinis įvertinimas rašomas susumavus I ir II antrojo pusmečio rezultatus bei metinio atsiskaitomojo darbo įvertinimą.

27. Vertinimas vykdomas dešimties balų sistemos pažymiais ar įskaita (dorinio ugdymo dalykų, kūno k. pasirenkamųjų dalykų bei dalykų modulių pamokose).

V. KLASĖS VADOVAS

28. Ne vėliau, kaip per pirmąją savaitę, nuo mokinio mokymosi nuotoliniu būdu pradžios, klasės vadovas supažindina mokinį su nuotolinio mokymosi galimybėmis ir organizavimo tvarka.

29. Teikia informaciją mokiniui ir mokinio tėvams apie pasiekimus, lankomumo ir pažangos rezultatus (ne rečiau kaip kartą per mėnesį).

30. Per pirmąją mokymosi gimnazijoje savaitę persiunčia el. dienyno prisijungimo kodus mokiniui ir jo tėvams.

31. Bendradarbiauja su administracija, dalykų mokytojais ir specialistais, sprendžiant su mokytoju susijusius ugdymo klausimus.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Gimnazijos direktorius užtikrina Nuotolinio mokymosi tvarkos aprašo įgyvendinimą.
