

PATVIRTINTA
Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės
profesinio rengimo centro
direktorius 2020 m. kovo 30 d.
įsakymu Nr. V1-43

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRO UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro (toliau – Įstaiga) ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka (toliau – Tvarka), yra skirta ugdymo proceso organizavimui nuotoliniu būdu, iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. 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“, Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V – 396 “ Dėl rekomendacijų dėl profesinio mokymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu patvirtinimo”, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2016 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. V-111 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“.

3. Esant koronaviruso grėsmei, nuotoliniu būdu Įstaiga ugdo mokinius nepriklausomai nuo to, kad šis būdas nėra įteisintas Įstaigos įstatuose. Laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, mokymo sutartys nekeičiamos.

4. Įstaiga naudojami nuotolinio mokymosi aplinkomis ir priemonėmis:

4.1. Virtuali mokymosi aplinka (toliau - VMA) „Google Classroom“, vaizdo konferencijų platforma Zoom, susirašinėjimo ir pokalbių programa „Messenger“, kompiuterinė programa „Skype“,

4.2. Tamo, el. paštas, telefonas.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMOSI ORGANIZAVIMAS

5. Ugdyje dalyvaujančių asmenų funkcijos:

5.1. Administracija:

5.1.1. įvertina galimybes ir telkia Įstaigos bendruomenę dirbti nuotoliniu būdu;

5.1.2. pagal klasių/grupių auklėtojų teikiamą informaciją įvertina Įstaigos mokinių technologines galimybes mokytis nuotoliniu būdu, imasi priemonių užtikrinant socialiai pažeidžiamų mokinių aprūpinimą nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis;

5.1.3. paskiria direktoriaus įsakymu skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių);

5.1.4. priima sprendimus dėl nuotolinių pasitarimų su Įstaigos darbuotojais ir juos organizuoja;

5.1.5. ne vėliau kaip iki 2020 m. kovo 26 d. informuoja mokinius, nepilnamečių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) kaip bus organizuojamas mokymas;

5.1.6. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą;

5.1.7. prižiūri virtualias mokymo(si) aplinkas ir jos vartotojus, konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus;

5.1.8. organizuoja lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos vykdymą nuotoliniu būdu. Įskaitos vykdymo dieną per pokalbių ir vaizdo duomenų perdavimo programas mokinys ar buvęs mokinys atsakinėja sąraše nurodytu laiku. Prie kompiuterio esančiam egzaminuojančiam ir vertinančiam mokytojui mokinys turi būti matomas ir girdimas;

5.1.9. vykdo brandos egzaminus, vadovaujantis LR Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir jų pakeitimais.

5.2. Skaitmeninių technologijų administratorius:

5.2.1. konsultuoja mokomojo dalyko medžiagos rengimo VMA „Google Classroom“, „Zoom“, programa „Messenger“ ir kitais virtualios aplinkos pritaikymo ugdymui klausimais;

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

5.2.3. sprendžia iškilusias technines problemas;

5.2.4. prižiūri taikomų informacinių sistemų ir virtualių aplinkų naudojimą, diegia atnaujinimus, konsultuoja mokytojus;

5.2.5. konsultuoja mokytojus VMA „Google Classroom“, „Zoom“ klausimais.

5.3. Klasės/ grupės auklėtojas:

5.3.1. bendrauja su auklėtiniais, veda klasės valandėles;

5.3.2. koordinuoja mokinių mokymąsi, pasiekimus;

5.3.3. individualiai bendradarbiauja su tėvais ir kartu užtikrina sėkmingą vaiko ugdymąsi nuotoliniu būdu;

5.3.4. teikia informaciją tėvams apie nuotolinį ugdymą;

5.3.5. renka ir teikia informaciją administracijai mokinių technologinio aprūpinimo klausimais;

5.3.6. domisi auklėtinių poreikiais, interesais, padeda išspręsti kylančias problemas;

5.3.7. teikia informaciją apie grėsmes ir saugų elgesį virtualioje aplinkoje;

5.3.8. atlieka kitas galimas įgyvendinti klasės auklėtojo pareigas, numatytas Įstaigos „Klasės/grupės auklėtojo veiklos apraše“ (patvirtinta direktoriaus 2019 m. 03-15 d. Nr. V1- 35);

5.3.9. stebi savo klasės mokinių dalyvavimą veikloje pagal patvirtintą tvarkaraštį, bendradarbiauja su dalyko mokytojais, pagalbos specialistais, apie iškilusias problemas informuoja mokyklos administraciją.

5.4. Nuotolinio mokymo(si) mokytojas:

5.4.1. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti VMA „Google Classroom“, „Zoom“:

5.4.2. esant poreikiui lanksčiai koreguoja dalyko trumpalaikius planus;

5.4.3. rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagos rinkinius, vadovaujantis atnaujintomis Bendrosiomis programomis, Profesinio mokymo dalykinėmis ir modulinėmis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis, patalpina medžiagą virtualiose VMA „Google Classroom“;

5.4.4. bendradarbiauja ir dalinasi patirtimi vedant pamokas nuotoliniu būdu, tariasi dėl krūvio reguliavimo;

5.4.5. tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus, gautus VMA „Google Classroom“, ir kitose aplinkose. Vertinimus už darbus surašo Tamo dienyne;

5.4.6. pirmoje nuotolinio mokymo(si) pamokoje supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:

5.4.6.1. kaip bus skiriamos mokymosi užduotys;

5.4.6.2. kaip teikiama teorinė ir kita ugdymui(si) reikalinga medžiaga ar informacija;

5.4.6.3. kada ir kokiū būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

5.4.6.4. dėl laiko skirto užduotims atlikti;

5.4.6.5. kaip teikiama informacija mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai;

5.4.6.6. informacija dėl kurių susitariama, pateikiama Tamo tėvams ir mokiniams;

5.4.7. be Tvarkoje įvardintų virtualių aplinkų, mokytojas gali naudoti ir kitas elektronines mokymosi erdves, laikantis saugaus darbo elektroninėje aplinkoje reikalavimų.

5.5. Pagalbos mokiniui specialistai:

5.5.1. teikia pagalbą mokytojams organizuojant mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokymą;

5.5.2. susitartu laiku sinchroniniu ar asinchroniniu būdu bendrauja su mokiniais.

5.6. Nuotoliniu būdu besimokantis mokinys:

5.6.1. prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

5.6.2. pasiekia mokymosi medžiagą nuotoliniu būdu;

5.6.3. bendrauja ir bendradarbiauja su bendramoksliais ir mokytojais;

5.6.4. laiku atlieka užduotis ir atsiskaito mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose;

5.6.5. konsultuojasi su mokytoju, stebi asmeninę pažangą;

5.6.6. gautą mokymosi medžiagą panaudoja tikslingai, jos neplatina (draudžiama platinti vaizdo įrašus), atsako už savo veiksmus;

5.6.7. saugiai ir atsakingai naudojami elektronine erdve.

5.7. Tėvai (rūpintojai, globėjai):

5.7.1. įgyvendina mokymosi sutartyse numatytus įsipareigojimus;

5.7.2. atsako už vaiko saugumą karantino laikotarpiu;

5.7.3. užtikrina privalomųjų koronaviruso prevencijos priemonių vykdymą, domisi jomis, laikosi rekomendacijų;

5.7.4. padeda vaikams naudotis virtualiomis mokymosi aplinkomis, užtikrina saugų naudojimąsi jomis;

5.7.5. atsako už vaiko dienos režimą vadovaudamiesi higienos normomis;

5.7.6. sudaro sąlygas prisijungimui prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų;

5.7.7. kasdien tikrina el. dienyną Tamo, reaguoja į komentarus, pagyrimus, pastabas, mokytojų laiškus;

5.7.8. kontroliuoja ir užtikrina savalaikį vaikų atliktų darbų atsiskaitymą;

5.7.9. susirgus/pasveikus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės/grupės auklėtoją;

5.7.10. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo įrašus), vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus;

5.7.11. bendrauja ir bendradarbiauja su klasių/grupių auklėtojais, dalykų mokytojais, pagalbos specialistais, administracija, teikia pasiūlymus.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Tvarka skelbiama Įstaigos svetainėje www.margarita.lt.
7. Mokiniai ir jų tėvai supažindinami per Tamo dienyną.
8. Tvarka keičiama esant poreikiui.