

KLAIPĖDOS HERMANO ZUDERMANO GIMNAZIJOS NUOTOLINIO MOKYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Hermano Zudermano gimnazijos (toliau – Gimnazija) nuotolinio mokymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) yra skirtas įgyvendinti ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, kai nėra galimybės tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 ir 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-417, 7 priedo 4 punktu bei 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-413, 6 priedo 4 punktu.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

3. Gimnazijos nuotoliniam mokymui naudojamos elektroninės mokymosi aplinkos (toliau – Aplinkos):

3.1. 1- 4 kl. mokiniams mokytis – Google Classroom; vaizdo pamokos vyksta naudojant įrankį Google Meet;

3.2. 5-8 ir I-IV gimnazijos klasėms – Moodle; vaizdo pamokos vyksta naudojant įrankį BigBlueButton; Aplinkoje skelbiama pagrindinė mokymosi medžiaga, užduotys, kuriami nuotolinės vaizdo pamokos kambariai;

3.3. esant techniniams aplinkų naudojimo trikdžiams, galima alternatyvi vaizdo konferencijų programa ZOOM.

4 Tamo dienyne (toliau – Tamo):

4.1. žymimas mokinių lankomumas;

4.2. nurodomi atsiskaitomieji darbai (kontroliniai, savarankiški, testai ir kt.);

4.3. nurodoma pamokos tema, klasės darbas (gebėjimai);

4.4. namų darbų užduotys (rekomenduotina neužduoti);

4.5. įrašomi mokinių įvertinimai.

5. Papildomai gali būti naudojamos EMA ir EDUKA elektroninės pratybos.

6. Įgyvendinant pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas:

6.1. dalykui mokytis skiriant 1 - 4 savaitines pamokas, 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę) skiriama sinchroniniam ugdymui ir 50 procentų – asinchroniniam ugdymui.;

6.2. dalykui mokytis skiriant 5 savaitines pamokas, 3 pamokos per savaitę skiriamos sinchroniniam ugdymui ir 2 pamokos – asinchroniniam ugdymui;

6.3. dalykui mokytis skiriant 6 savaitines pamokas, 4 pamokos per savaitę skiriamos sinchroniniam ugdymui ir 2 pamokos – asinchroniniam ugdymui;

6.4. dalykui mokytis skiriamas 7 savaitines pamokas, 4 pamokos per savaitę skiriamos sinchroniniam ugdymui ir 3 pamokos – asinchroniniam ugdymui;

6.5. sinchroninio mokymo atveju mokiniai ir mokytojas dalyvauja mokymo procese tuo pat metu, tai realaus laiko bendravimas, kai tarp mokytojo ir mokiniu yra tiesioginis ryšys. Tai gali būti: vaizdo konferencijos, video pamokų sistema, bendravimo programų panaudojimas (bendravimas raštu, bendravimas garsu, bendravimas vaizdu. Sinchroninio ugdymo pamokų per dieną negali būti daugiau kaip 4-ios;

6.6. asinchroninio mokymo metu mokinys ir mokytojas dirba pamokos laiku, bendraudami tiek Aplinkoje, tiek el. paštu, pokalbyje, webinarė, kitų internetinių sistemų pagalba. Mokytojas pamokos metu turi būti pasiekiamas mokiniams. Mokytojas iš anksto (ne anksčiau kaip dieną prieš tokią pamoką, bet ne vėliau kaip prieš prasidedant pamokai) išsiunčia mokiniams skiriamas atlikti užduotis, mokomąją medžiagą. Aplinkoje nurodoma tema ir pamokos data, pateikiamos aiškios bei konkrečios instrukcijos, ką mokinys turi atlikti ir kaip atsiskaityti (*pvz., peržiūrėti vaizdo medžiagą, raštu atsakyti į nurodytus klausimus, išspręsti uždavinius, prisijungti prie pateiktos nuorodos ir t.t.*). Mokiniui nurodoma, kas ir kaip bus vertinama, koku būdu ir koku laiku atliktos užduotys turės būti pateikiamos mokytojui (*skirtoms užduotims nurodomas konkretus atlikimo laikas*). Mokinys užduotis atlieka savarankiškai. Jeigu reikia, pamokos mokymo (-si) instrukcijose nurodomi papildomi mokymosi šaltiniai: vadovėliai, pratybos, papildomos mokymosi aplinkos (EDUKA, EMA, EGZAMINATORIUS ir pan.), naudingos nuorodos ir kt.

Atliktas užduotis mokiniai (1-4 kl. mokiniai – padedami tėvų) siunčia dalyko mokytojui tiesiogiai. Mokytojas įvertina ir teikia grįžtamąjį ryšį.

7. Pamokos, klasės valandėlės, neformalaus ugdymo užsiėmimai, konsultacijos nuotoliniu būdu organizuojamos pagal mokslo metams patvirtintą tvarkaraštį. Esant poreikiui, pamokų tvarkaraštis gali būti keičiamas. Tvarkaraštyje numatomos kiekvienos klasės sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui skiriamos pamokos.

8. Bendravimas, informacijos teikimas, pasitarimai vyksta per Google Meet (alternatyva Zoom), rašytinė informacija teikiama Tamo, darbiniais elektroniniais paštais, Gimnazijos interneto svetainėje.

9. Gimnazijos administracija:

9.1. įvertina technines bei darbuotojų kvalifikacijos galimybes ir organizuoja Gimnazijos bendruomenės darbą nuotoliniu būdu;

9.2. įvertina mokytojų, jų padėjėjų bei švietimo pagalbos specialistų pasirengimą ugdyti mokinius nuotoliniu būdu;

9.3. skiria informacinių komunikacinių technologijų specialistą (toliau – IT specialistas) administratoriumi bei informacinių technologijų konsultantus (toliau – IT konsultantas);

9.4. pagal klasių vadovų direktoriaus pavaduotojams ugdymui pateiktą reikalingą informaciją apie mokinių namuose esančias sąlygas jiems mokytis nuotoliniu būdu, įvertina, ar visi mokiniai gali dalyvauti ugdymo procese nuotoliniu mokymo būdu ir imasi visų būtinų priemonių sudarant galimybes mokytis kiekvienam mokiniui; mokinio namuose nesant sąlygų mokytis, jam sudaromos sąlygos mokytis Gimnazijoje;

9.5. direktoriaus pavaduotoja ūkiui ir bendriesiems klausimams pagal poreikį parengia Gimnazijos laikinai mokiniams perduodamų naudotis planšečių ar kompiuterių panaudos sutartis, kompiuterinių technologijų priežiūros specialistas perduoda reikalingą techniką toms šeimoms, kurios neturi galimybių jos įsigyti;

9.6. pagal poreikį organizuoja Google Meet vaizdo susirinkimus su mokytojų taryba/tikslinėmis grupėmis, teikia reikiamą pagalbą pedagogams, konsultuoja individualiai. Pasitarimai, susirinkimai, posėdžiai nuotolinio mokymo metu Gimnazijoje rengiami nuotoliniu būdu.

9.7. priima sprendimą klasei ar kelioms klasėms, mokinių klasių koncentrai (pavyzdžiui, visoms šeštoms klasėms) ar koncentrams (pavyzdžiui, visoms šeštoms ir ketvirtoms klasėms) organizuoti laikinąjį nuotolinį ugdymą, apie tai per dvi darbo dienas informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) Gimnazijos interneto svetainėje ir el. dienyne;

9.8. nuolat skelbia Gimnazijos tinklapyje atnaujintą informaciją, informuoja mokinius ir jų tėvus e.dienyne;

9.10. koordinuoja nuotolinio ugdymo procesą.

10. Bibliotekininkas:

- 10.1. užtikrina bibliotekos – skaityklos veiklą nuotoliniu būdu. Bibliotekos – skaityklos darbo laikas nuo 8.30 iki 16.00 val. Komunikavimo su mokiniais ir mokytojais priemonė – Tamo dienynas.
- 10.2. padeda mokiniams ieškoti elektroninių išteklių pamokoms ar laisvalaikiui (elektroninės ir garso knygos, elektroniniai vadovėliai, žurnalai, edukaciniai portalai ir pan.);
- 10.3. bendrauja su mokiniais, inicijuoja ir koordinuoja virtualias veiklas, ugdančias bei gerinančias mokinių skaitymo gebėjimus ir raštingumą;
- 10.4. renka informaciją iš mokinių ir mokytojų apie naujų leidinių poreikį;
- 10.5. organizuoja vadovėlių pirkimus;
- 10.6. Gimnazijos tinklapyje skelbia numatytas virtualias bibliotekos veiklas / renginius.
11. IT specialistas – administratorius:
 - 11.1. paruošia darbui mokant nuotoliniu būdu dalykų kabinetuose kompiuterius, ryšio įrangą Gimnazijos pedagogams ir (ar) pagal poreikį mokiniams. Pagal poreikį paruoštą įrangą pedagogams ir (ar) mokinių tėvams laikinai išduoda pagal direktoriaus pavaduotojo bendriesiems ir ūkio reikalams paruoštą perdavimo-priėmimo aktą (išduodami du, abiejų pusių pasirašyti, aktai);
 - 11.2. sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą Moodle aplinkoje;
 - 11.3. prižiūri mokytojų ir mokinių registraciją, prisijungimą prie Moodle aplinkos;
 - 11.4. konsultuoja mokytojus virtualios aplinkos klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas;
 - 11.5. prižiūri ir administruoja virtualią mokymo(si) aplinką ir jos vartotojus, diegia atnaujinimus, rūpinasi naudojamų priemonių saugumu;
 - 11.6. konsultuoja pedagogus, mokinius ir jų tėvus techniniais informacinių technologijų naudojimo, kibernetinės saugos ir kitais IT saugumo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas.
12. Informacinių technologijų mokytojai/ pradinių klasių mokytojai:
 - 12.1. apmoko mokinius prisijungti ir dirbti virtualioje mokymosi aplinkoje;
 - 12.2. konsultuoja mokinius dėl prisijungimo ir darbo virtualioje mokymosi aplinkoje.
13. IT ugdymo priemonių bei turinio konsultantai (gali būti visi savanoriai pedagogai, tėvų atstovai ir (ar) mokiniai, direktoriaus pavaduotojai ugdymui):
 - 13.1. dalinasi patirtimi bei mokosi kartu su kitais Gimnazijos mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais ir vadovais naudotis nuotolinio ugdymo priemonėmis;
 - 13.2. mažoms pedagogų grupėms pagal poreikį veda mokymus ir individualiai konsultuoja virtualios aplinkos naudojimo bei pritaikymo klausimais;
 - 13.3. konsultuoja mokinius ir tėvus virtualios aplinkos naudojimo bei pritaikymo klausimais;
 - 13.4. teikia informaciją Gimnazijos administracijai nuotolinio mokymo(si) vykdymo klausimais;
14. Klasių vadovai:
 - 14.1. teikia Gimnazijos vadovams informaciją apie auklėtinius techninio aprūpinimo klausimais;
 - 14.2. suderinę su dalykų mokytojais, sudaro sinchroninių ir asinchroninių klasės pamokų tvarkaraštį, realiu (sinchroniniu), laiku veda vaizdo klasės valandėles, realiu (sinchroniniu) ir nerealiu (asinchroniniu) laiku bendrauja su auklėtiniais, aptaria iššūkius, pasiekimus, domisi auklėtinių poreikiais, interesais; padeda spręsti kylančias problemas.
 - 14.3. supažindina mokinius su nuotolinio ugdymo taisyklėmis;
 - 14.4. koordinuoja mokinių mokymąsi ir pasiekimus, kas savaitę e. dienyne stebi mokinių dalyvavimą pamokose ir jų pasiekimus;
 - 14.5. bendrauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, padeda spręsti iškilusias problemas, o prireikus kreipiasi į Gimnazijos vadovus;
 - 14.6. tęsia prevencinės programos įgyvendinimą nuotoliniu būdu;
 - 14.7. supažindina mokinius su saugiu ir atsakingu elgesiu internete;
 - 14.8. Informacija tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiama TAMO dienyne, internetinėje svetainėje, kitais klasių vadovams priimtinais būdais.
15. Mokytojai:
 - 15.1. kasdien laiku užpildo e. dienyną (iki 18 val.);

15.2. nuotolinę pamoką veda įsijungę vaizdo kamerą ir mikrofoną, nuolat primindami mokiniams bendravimo taisykles;

15.3. lanksčiai pagal poreikį koreguoja mokomojo dalyko ilgalaikį planą;

15.4. lanksčiai naudoja sinchroninių pamokų laiką: gali skaidyti sinchroninio susitikimo laiką į kelis etapus pagal mokinių gebėjimus ar probleminius klausimus, konsultuoja mokinius, aiškina naują temą, atsako į mokinių klausimus ir pan. (vengia teksto diktavimo, susitikimo laiką išnaudoja susitarimams, temos neaiškumams, klausimams aptarti, padėti mokiniui mokyti);

15.5. vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis bei metodinėmis rekomendacijomis rengia, atnaujina, papildo nuotolinio mokymo(si) medžiagą;

15.6. bendradarbiauja ir dalijasi patirtimi su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, klasių vadovais, Gimnazijos vadovais, tariausi dėl krūvio reguliavimo;

15.7. pagal Ugdymo plano nuostatas tikrina, vertina, komentuoja mokinių darbus;

15.8. pirmoje nuotolinėje pamokoje supažindina mokinius su dalyko nuotolinio mokymo organizavimu ir susitaria:

15.8.1. dėl skiriamų mokymosi užduočių, jų atlikimo terminų;

15.8.2. dėl teorinės ir kitos ugdymui(si) reikalingos medžiagos ir (ar) informacijos teikimo;

15.8.3. dėl pagalbos teikimo laiko ir būdų;

15.8.4. dėl informacijos mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) teikimo ir vertinimo;

15.9. fizinės, meninės veiklos pamokose, neformaliojo švietimo užsiėmimuose stiprina teorinį pasiruošimą, formuoja platesnę pasaulėžiūrą, analizuoja vaizdinę medžiagą ir pan.

15.10. e. dienyne ar nuotoliniu būdu pagal poreikį individualiai bendradarbiauja su tėvais dėl sklاندus vaiko ugdymo(si) užtikrinimo;

15.11. dalyvauja virtualiuose posėdžiuose, susirinkimuose ir teikia Gimnazijos vadovams reikalingą / prašomą informaciją;

16. Logopedas ir specialusis pedagogas:

16.1. bendradarbiaudami su mokytoju padeda atlikti jo skirtas užduotis mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių (toliau – SUP);

16.2. teikia konsultacijas, rekomendacijas mokytojams, padeda pritaikyti ir individualizuoti užduotis SUP turintiems mokiniams;

16.3. pagalbos vaikui specialistai suplanuotu laiku, pagal mokslo metų tvarkaraštį tiesioginiu (sinchroniniu) ir (ar) netiesioginiu (asinchroniniu) laiku teikia specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams).

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS

17. Mokiniai (išskyrus nurodytus 3.3. papunktyje) prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Mokytojams sudaroma galimybė rinktis mokinius nuotoliniu būdu mokyti būnant darbo vietose (kabinetuose) ar namuose.

18. Gimnazija ugdymą nuotoliniu būdu organizuoja:

18.1. dėl tam tikrų aplinkybių negalint užtikrinti pilnaverčių ugdymo sąlygų Gimnazijoje, nuotoliniu, mišriu ar hibridiniu būdu organizuoja, skirdama:

18.1.1. iki 10 proc. (ar daugiau, pasikeitus teisės aktams) mokslo metams numatyto ugdymo laiko 5-8 kl. mokiniams (4 sav. per mokslo metus);

18.1.2. iki 30 proc. (ar daugiau, pasikeitus teisės aktams) mokslo metams numatyto ugdymo laiko I-III gimnazijos kl. mokiniams (11 sav. per mokslo metus);

18.1.3. iki 30 proc. (ar daugiau, pasikeitus teisės aktams) mokslo metams numatyto ugdymo laiko IV gimnazijos kl. mokiniams (10 sav. per mokslo metus);

18.2. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos teisės aktais, kitais sprendimais dėl nuotolinio mokymo ekstremalių situacijų metu nustatytą laikotarpį.

18.3. mišriu mokymo proceso organizavimo būdu, t. y. derinant nuotolinį mokymą su kasdieniu, taikant mokinių srautų reguliavimą: užtikrinamas dalykams numatytas bendras ugdymo

valandų skaičius, atitinkamų klasių mokiniai dvi savaites mokosi nuotoliniu būdu, dvi – kasdieniu būdu;

18.4. hibridiniu mokymo proceso organizavimo būdu, kai lygiagrečiai derinami skirtingi mokymo būdai (pavyzdžiui, taikant grupinę formą, kai per pamoką dalis mokinių mokosi klasėje, kita dalis – nuotoliniu būdu):

18.4.1. mokant kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu, mokiniams dėl objektyvių priežasčių (mokiniams ar jų šeimos nariams nustatyta COVID-2019 infekcija, mokiniams privaloma saviizoliacija) negalintiems dalyvauti pamokose, pagal Gimnazijos galimybes gali būti sudaromos sąlygos tokiems mokiniams ugdymo procesą stebėti ir jame dalyvauti virtualiai;

18.4.2. mokant kasdieniu ugdymo proceso organizavimo būdu, pedagogams dėl objektyvių priežasčių (jiems ar jų šeimos nariams nustatyta COVID-2019 infekcija, pedagogams privaloma saviizoliacija) negalintiems vesti kontaktinių pamokų, pagal Gimnazijos galimybes (užtenka žmogiškųjų išteklių), gali būti sudaromos galimybės vesti pamokas nuotoliniu būdu, mokinius prižiūrint kitiems darbuotojams.

18.4. ugdymo programas įgyvendinant dviem mokymo proceso organizavimo būdais, užtikrinama, kad mokiniai pasiektų numatytus mokymosi pasiekimus ir nepatirtų mokymosi praradimų.

19. Mokytojai skiria mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, numato kada ir koku būdu mokinys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų, kiek mokiniai turės skirti laiko užduotims atlikti, kaip reguliuojamas jų krūvis, kaip suteikiamas grįžtamasis ryšys mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir fiksuojami įvertinimai.

20. Mokytojas pritaiko pamokos struktūrą sinchroniniam ir asinchroniniam ugdymui, atsižvelgdama į mokinių amžių, dalyko programos ir ugdymo programos ypatumus

21. Mokymo medžiaga gali būti popierinė (pvz., mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai), skaitmeninė, vaizdo, tačiau visos užduotys turi būti pateiktos su aktyviomis nuorodomis Aplinkoje.

22. Pamokos pradedamos 8.30 val., pamokų trukmė – 45 min. Viena vaizdo pamoka trunka ne ilgiau kaip 45 min. Po 4 pamokų skiriama 45 minučių pietų pertrauka:

Pamokų laikas:

1. 8.30 - 9.15

2. 9.25 - 10.10

3. 10.20 - 11.05

4. 11.15 – 12.00

Pietų pertrauka bus nuo 12.00 val. iki 12.45

5. 12.45 - 13.30

6. 13.40 - 14.25

7. 14.30 - 15.15

8. 15.20 - 16.05

23. Nepavykus paskirtu laiku organizuoti sinchroninės vaizdo ar konsultacijų pamokos dėl techninių trikdžių, ji perkeliama į kitą pamoką, tuo metu organizuojama savarankiško darbo pamoka pagal mokytojo pateiktas užduotis.

24. Kiekvienos klasės savaitės tvarkaraštyje numatant pastovias sinchroniniam ir asinchroniniam mokymui skiriamas pamokas, nurodomos tik sinchroninio mokymo pamokos (žymima VP – vaizdo pamokos).

25. Mokinių mokymas namuose (gydytojų komisijos teikimu) vykdomas pagal patvirtintą individualų tvarkaraštį. Mokytojai organizuoja nuotolinio ugdymo(si) formas pagal savaitinių pamokų skaičių, vadovaujantis 6 p. nuostatomis.

26. Nuolatinės konsultacijos vykdomos pagal konsultacijų tvarkaraštį sinchroniniu vaizdo būdu.

27. Neformaliojo švietimo užsiėmimai organizuojami pagal įprastą tvarkaraštį. Neformaliojo švietimo programos, kurias sudėtinga vykdyti nuotoliniu būdu, gali būti keičiamos alternatyviomis, suderinus jas su kuriojančiu vadovu.

28. Specialiųjų poreikių mokinių pamokos vyksta pagal specialiųjų pedagogų ir logopedo nustatytą tvarkaraštį atitinkamose Aplinkose, vadovaujantis 6 p. nuostatomis.

29. Nuotolinio mokymo metu namų darbų rekomenduojama neužduoti, visos savarankiško darbo užduotys turėtų būti organizuojamos taip, kad mokiniai jas atliktų pamokos, vykstančios pagal tvarkaraštį, metu. Atsižvelgti į skiriamų namų darbų apimtį, įvertinant, kad namų darbai taip pat ruošiami kompiuteriu.

30. Mokytojų vestos pamokos fiksuojamas TAMO dienyne (nurodyta 5 p.). Visa kita informacija pildoma vadovaujantis Gimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, patvirtintais Gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. V1-97.

31. Vertinimas vykdomas vadovaujantis Klaipėdos Hermano Zudermano gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir pagalbos teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Gimnazijos direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V1-88.

32. Aplinka gali būti naudojama kaupiamiesiems vertinimams, įsivertinimams.

33. Įspėjus mokinius, jų tėvus ar kitus mokinio atstovus, rekomenduojama daryti dalyko dėstymo dalies (ne visos pamokos, kur dalyvauja mokiniai) vaizdo įrašus, sudarant galimybę peržiūrėti pamokų įrašus bet kuriuo metu. Vaizdo įrašą mokytojas turėtų skelbti tos klasės mokiniams Moodle aplinkoje ir (ar) e. dienyne.

34. Visi mokytojai, pagalbos vaikui specialistai stebi mokinių emocinę sveikatą, itin didelį dėmesį skiria tam, kad būtų teikiama savalaikė švietimo pagalba mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.

35. Mokiniais teikiama socialinio pedagogo, psichologo pagalba, Gimnazijos interneto svetainėje skelbiami specialistų kontaktai.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ, ESANČIŲ SAVIIZOLIACIJOJE, UGDYMAS. MOKINIŲ UGDYMAS, KAI SAVIIZOLIACIJOJE YRA MOKYTOAS

36. Gimnazijoje ugdymą organizuojant kasdieniu mokymo būdu, mokinsys, esantis saviizoliacijoje:

36.1. kasdien e. dienyne stebi mokytojų įrašus ir atlieka mokytojo skirtus klasės ir namų darbus, skaito teoriją iš vadovėlio ir (ar) kitų šaltinių (kokių kitus šaltinius naudoja, mokytojas nurodo el. dienyne). Savarankiškai mokydamasis mokinsys pasižymi probleminius klausimus, jei reikia, klausia mokytojo e. dienyne ar dalyvauja nuotolinėje konsultacijoje mokytojo paskirtu laiku;

36.2. pagal poreikį prašo ugdymo(si) pagalbos, kreipdamasis į Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar socialinį pedagogą el. pašto adresu ir (ar) pranešimu e. dienyne.

37. Mokiniai baigus saviizoliaciją, jam pageidaujant teikiama ugdymo pagalba (individualios ar grupinės konsultacijos).

38. Socialinė pedagoginė ir psichologinė pagalba teikiama pagal tėvų prašymą.

39. Išimtiniais atvejais, Gimnazijai įsigijus tinkamas technines priemones gali būti sudaromos sąlygos saviizoliacijoje esantiems mokiniams dalyvauti pamokoje (Gimnazijos specialistai visada gali pamokyti ir padėti mokytojams naudotis turima technika).

40. Gimnazijoje ugdymą organizuojant kasdieniu mokymo būdu saviizoliacijoje esančios visos klasės mokinių ugdymas vyksta nuotoliniu būdu, mokytojams vedant pamokas iš darbo vietos šiame Apraše numatyta tvarka.

41. Saviizoliacijoje esant mokytojui:

41.1. mokytojui jaučiantis gerai ir galint pačiam vesti nuotolines pamokas iš namų, vyksta hibridinis mokymas – mokytojas veda nuotolines pamokas iš namų, mokiniams pamokos transliuojamos kabinete IT pagalba, tokių pamokų metu mokinius prižiūri Gimnazijos administracijos skirtas pedagogas ar kitas specialistas;

41.2. mokytojui turint nedarbingumą pažymėjimą organizuojamas pamokų pavadavimas;

41.3. mokytojui negalint pačiam vesti pamokų ir nesant galinčio pavaduoti mokytojo, atliekami laikini pakeitimai tvarkaraštyje.

42. Saviizoliacijoje esant ir mokytojui, ir visiems klasės mokiniams:

42.1. mokytojui jaučiantis gerai, vyksta nuotolinis mokymas Apraše nustatyta tvarka;

42.2. mokytojui negalint pačiam vesti nuotolinių pamokų, mokinius nuotoliniu (hibridiniu) būdu moko paralelios klasės (pradinių kl.) ar atitinkamo dalyko mokytojas, t. y. mokytojas veda pamoką savo klasėje ir tuo pačiu metu IT priemonių pagalba transliuoja pamoką namuose prie Aplinkos prisijungusiems mokiniams. Šiuo atveju, saviizoliacijoje esančiai klasei vyksta atitinkamos paralelios klasės pamokos.

V SKYRIUS

ŠVIETIMO PRIEINAMUMO UŽTIKRINIMAS, KAI MOKINYS NETURI GALIMYBĖS JUNGTIS NUOTOLINIU BŪDU

43. Klasės vadovai sudaro sąrašą mokinių, negalinčių mokytis nuotoliniu būdu pasitelkiant kompiuterines ar kitas technologines priemones dėl psichologinių, socialinių ar kitų specialistų išvardintų priežasčių.

44. Jei dėl svarbių priežasčių nepavyksta įtraukti mokinio į nuotolinio mokymo procesą, socialinis pedagogas koordinuoja klasės vadovo, mokinio tėvų bei mokytojų bendradarbiavimą:

44.1. ruošiamas mokinio mokymosi planas, pagal kurį dalyko mokytojai rengia mokomojo dalyko (ar dalykų) užduočių rinkinį ilgesniam laikotarpiui (savaitei ar ilgesniam laikui);

44.2. teikiama pagalba (mokytojai pateikia užduočių rinkinius kiekvienai pamokai pagal tvarkaraštį, metodines rekomendacijas, kaip užduotis atlikti; panašių atliktų užduočių pavyzdžius; papildomos informacijos šaltinius; nurodo vadovėlio puslapius, kurie tiesiogiai siejasi su mokytojo pateiktomis užduotimis ir t.t.);

44.3. savaitės užduočių rinkinys ir jį papildanti medžiaga mokytojo surenkama į vieną segtuvą. Parengta medžiaga perduodama mokinio klasės vadovui arba kitam atsakingam asmeniui, kuris užduotis mokiniams palieka pas Gimnazijos budėtoją;

44.4. kartą per savaitę sutartu metu mokinio tėvai perduoda mokinio atliktus darbus Gimnazijos budėtojais. Mokytojas pasiima užduotis ir per savaitę jas ištaiso bei teikia mokiniui grįžtamąjį ryšį sutartu būdu.

45. Pasibaigus karantino laikotarpiui, šiems mokiniams rekomenduojama lankyti individualias ir (arba) grupines konsultacijas, padėsiančias jiems įsisavinti savarankiškai nesuprastą medžiagą.

46. Mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, arba mokiniams, turintiems mokymosi sunkumų, gali būti sudaromos galimybės mokytis kontaktiniu būdu, logopedui ir/ar specialiajam pedagogui teikiant pagalbą mokiniui. Šiuo atveju mokinio tėvai teikia laisvos formos prašymą Gimnazijos direktorei.

VI SKYRIUS

MOKINIŲ LANKMUMO FIKSAVIMAS IR NUOTOLINIO MOKYMO ELGESIO TAISYKLĖS

47. Mokinių lankomumas:

47.1. lankomumas fiksuojamas TAMO dienyne. Jei mokinys nedalyvavo pamokose arba sinchroninio mokymo pamokose mokytojo prašymu nebuvo įsijungęs vaizdo kameros (*neturint vaizdo kameros namų kompiuteryje, Moodle programėlė turi būti įdiegta mobiliajame telefone*), jam TAMO dienyne žymima „n“. Taip pat „n“ raidė žymimą tą dieną, kai buvo skirtos užduotys, už kurias laiku neatsiskaityta. Jei tai pažymiu vertinama užduotis, neatsiskaitčius įrašomas atitinkamas įvertinimas (atsiskaitymo terminas nepratęsiamas, išskyrus atskirus atvejus, aplinkybes, apie kurias mokinys ar jo tėvai informuoja mokytoją iš anksto).

47.2. klasių vadovai kartą per savaitę patikrina klasės lankomumą ir nedelsiant informuoja tėvus, jei mokinys nedalyvauja pamokose. Jei situacija nesikeičia, nedelsiant informuoja socialinį pedagogą;

47.3. visa kita informacija dėl lankomumo tvarkymo vykdoma vadovaujantis Gimnazijos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir Gimnazijos nelankymo prevencijos tvarkos aprašu, patvirtintu Gimnazijos direktoriaus 2019-08-14 įsakymu Nr. V1-83;

47.4. Mokymosi apskaita vykdoma TAMO dienyne pagal prisijungimo prie Aplinkos, elektroninio pašto ir fiksuojama TAMO dienyne.

48. Bendros taisyklės mokiniams, mokantis nuotoliniu būdu:

48.1. iš anksto pasiruošti tinkamą mokymuisi vietą, vadovėlius, kitą mokomąją medžiagą ir IT įrengimus;

48.2. prie nuotolinių pamokų jungtis pagal tvarkaraštį;

48.3. prie Aplinkos prisijungti tik reikiamu pamokos metu; per pertraukas tarp pamokų kamera ir Aplinka nesinaudojama;

48.4. stengtis niekuomet nevēluoti į tvarkaraštyje nurodytą virtualią pamoką, o prie Aplinkos prisijungti kiek anksčiau;

48.5. sinchroninėje (vaizdo) pamokoje privaloma įsijungti vaizdo kamerą (paveikslėliai ar tuščias ekranas netinka) ir, mokytojui prašant, mikrofoną. Mokinys, neprisijungęs ar kelis kartus neatsakęs į mokytojo klausimą (nei žodžiu, nei raštu pokalbiams skirtame laukelyje), laikomas nedalyvavusiu pamokoje. Jam žymima „n“;

48.6. pageidautina, kad ir asinchroninėje pamokoje būtų įjungta vaizdo kamera.

48.7. virtualios pamokos metu mikrofoną įjungti tik tuomet, kai dalyvaujama diskusijoje ar norima kažką pasakyti;

48.8. pamokos metu yra draudžiama filmuoti/ fotografuoti bei šia vaizdine medžiaga dalintis su pašaliniais asmenimis (akcentuotina, kad mokytojas visuomet turi galimybę peržiūrėti pamokos turinį);

48.9. iš nuotolinės pamokos gali išeiti tik leidus mokytojui;

48.10. mokinys (-ė), trikdanti(s) kitų darbą, po dviejų įspėjimų gali būti šalinamas iš pamokos, apie tai informuojami jo tėvai (globėjai, rūpintojai) e. dienyno skiltyje „Pagyrimai, pastabos, komentarai“.

48.11. gautą mokymosi medžiagą naudoti tikslingai, gerbti autorines teises (jei draudžiama platinti, neplatinama jokia medžiaga);

48.12. draudžiama prisijungimo kodus bei aktyvias nuorodas dalinti pašaliniams asmenims;

48.13. visas mokytojo paskirtas užduotis atlikti laiku ir atsiskaityti mokytojo nurodytose virtualiose aplinkose. Savarankiškas darbas ir laiko vadyba – labai svarbūs mokinių pasiekimams;

48.14. nuosekliai sekti mokytojų nurodymus TAMO ir Aplinkoje;

48.15. pamokos metu atsakingai klausytis dėstomos medžiagos, nepertraukinėti kalbančio/-ios mokytojo/-os, klasės draugų;

48.16. nepamiršti pagarbos ir tolerancijos aspektų mokytojo ir klasės draugų atžvilgiu.

48.17. saugiai ir atsakingai naudotis elektronine aplinka;

48.18. laikytis akademinio sąžiningumo principų. Plagijavimas, nusirašinėjimas yra griežtai draudžiami.

49. Nuotoliniu būdu besimokantys mokiniai (1-4 klasių mokiniai vieni ar su tėvų (globėjų, rūpintojų) pagalba) kasdien skaito e. dienyną ir atlieka mokytojo paskirtas užduotis, pasirinktu būdu fiksuoja / pasižymi nesuprastas temas, klausimus ir pan. (juos aiškina susitikimų su mokytoju metu ir (ar) dalykinių konsultacijų metu), jungiasi prie Aplinkos ir (ar) kitų mokytojo paskirtų ugdymo priemonių: „EDUKA klasė“ ir (ar) „EMA“ ir pan.;

50. Konsultacijos su mokytojais vyksta Aplinkoje pagal konsultacijų tvarkaraštį ar individualų poreikį, suderinus su mokytoju.

51. Prisijungus Aplinkoje dalyvaujama klasės valandėlėse, bendraujama ir bendradarbiaujama su bendramoksliais, mokytojais ir (ar) pagalbos mokiniui specialistais.

VII SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO ASMENS DUOMENŲ SAUGA IR VALDYMAS

52. Gimnazijos mokiniai įvykus saugumo incidentui, asmens duomenų saugumo pažeidimui ir pan. iš karto kreipiasi į Gimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus ugdymui, kurie kreipsis į specialistus, galėsiančius kompetentingai suteikti pagalbą.

53. Nuotolinio mokymo metu naudojami susirašinėjimo įrankiai naikinami mokytojo pasibaigus mokslo metams.

54. Mokytojai informuoti, kaip tinkamai naudotis nuotolinio mokymo priemonėmis ir kokios yra naudotojų pareigos, siekiant užtikrinti naudojimo elektronine priemone perduodamų duomenų saugumą (operacinių sistemų naudojimas ir atnaujinimas, reikalavimai antivirusinėms programoms, slaptažodžių pasirinkimas ir keitimas, interneto grėsmės, pareiga atsijungti nuo paskyros, kai ja nėra naudojama, tokiu būdu ribojant trečiųjų asmenų neteisėtas prieigas prie asmens duomenų ir nuotolinio mokymo priemonėje esančios informacijos ir pan.).

55. Mokiniai ir jų tėvai asmeniškai atsakingi už namuose esančiu kompiuteriu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis perduodamų duomenų saugumą (operacinių sistemų naudojimas ir atnaujinimas, legalių programų naudojimas, reikalavimai antivirusinėms programoms, slaptažodžių pasirinkimas ir keitimas, interneto grėsmės, pareiga atsijungti nuo paskyros, kai ja nėra naudojama, tokiu būdu ribojant trečiųjų asmenų neteisėtas prieigas prie asmens duomenų ir nuotolinio mokymo priemonėje esančios informacijos ir pan.).

56. Taikomas tiek pasyvus (mokiniai užduotis atlieka savarankiškai, o mokytojai įrašai įkeliami vaizdo įrašų platformose), tiek aktyvus (konkrečią platformą vienu metu naudoja mokytojas ir mokiniai (naudojant vaizdo ir (ar) garso priemones, susirašinėjimo įrankius ir pan.) nuotolinio mokymo tipai.

57. Pasirinkta nuotolinio mokymo priemone naudojama tik turint autorizuotas (individualias) prieigas. Užtikrinama, kad kiekvienas naudotojas (mokytojas, mokinys) turėtų atskirą prieigą.

58. Pasirinkta nuotolinio mokymo priemonė fiksuoja ir saugo naudotojų prisijungimo ir veiksmų, naudojantis tokia priemone, žurnalo įrašus.

59. Prieigų kontrolė užtikrinama. Administratoriaus teises prie Moodle aplinkos turi Gimnazijos IT specialistas, direktoriaus pavaduotojos ugdymui, socialinė pedagogė. Prieigas tvarko Gimnazijos IT specialistas. Prieigas suteikti, keisti ir naikinti gali turintys administratoriaus teises turintys asmenys.

60. Prisijungimo prie nuotolinio mokymo priemonės metu naudojamas „https“ sertifikatas.

61. Pasirinkta nuotolinio mokymo priemonė – Moodle aplinka yra svetainė internete, Google classroom – platforma.

62. Nuotolinio mokymo priemonės naudojimo metu surinkti asmens duomenys (vardas, pavardė ir gimimo data) saugomi mokinio mokymosi Gimnazijoje metu.

63. Sukurti paskyras, siekiant naudotis nuotolinio mokymo priemone, būtini asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data.

64. Nuotolinio mokymo priemonės naudotojai turi užtikrinti slaptažodžiui keliamus reikalavimus (jie pagal poreikį koreguojami. Jais naudojama jungiantis prie pašto). Prieigos prie nuotolinio mokymo priemonės slaptažodžio paslapties saugojimas – mokinių ir jų tėvų atsakomybė.

65. Nuotolinio mokymosi metu surinkti asmens duomenys (atliktos užduotys, vaizdo įrašai ar kt.) saugomi Aplinkoje ne ilgiau kaip 1 mėnesį. Atsiskaitomieji darbai (mokytojų nuožiūra) saugomi iki mokslo metų pabaigos. Siekiant sekti vaikų pažangą, mokytojai atitinkamus mokinių darbus gali išsispausdinti.

66. Už Gimnazijos saugos politiką atsakingas asmuo reaguoja į gautus asmens duomenų apsaugos pažeidimo faktus, informuoja Gimnazijos vadovą, tariamasi su kompetentingais specialistais dėl problemų sprendimo.

67. Vykdamas nuotolinį mokymą vadovaujama bendromis Gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių, patvirtintų Gimnazijos direktoriaus 2020-04-14 įsakymu Nr. V1-74, nuostatomis. Gimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Už bendrąją informaciją apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą, komunikavimą kitais aktualiais švietimo bendruomenei klausimais tol, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės, dėl kurių ugdymo procesas Gimnazijoje negalėjo būti organizuojamas kasdieniu būdu, atsakingas Gimnazijos direktorius ir jo pavaduotojai ugdymui.

69. Pasibaigus ypatingoms aplinkybėms apie grįžimą prie įprasto ugdymo proceso organizavimo bendruomenė informuojama ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas, nebent teisės aktais bus nurodyta kitaip.

70. Visa aktuali su nuotoliniu mokymu susijusi informacija skelbiama Gimnazijos tinklalapyje, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) Gimnazijos administracija teikia Tamo dienyne .

71 Šis Aprašas yra privalomas visiems Gimnazijos pedagogams, pagalbos mokiniui specialistams, administracijai, informacinių komunikacinių technologijų specialistams.

72. Aprašas pedagogams ir informacinių komunikacinių technologijų specialistams išsiunčiamas per Tamo, su Aprašu supažindinama pasirašytinai.

73. Su Aprašu klasių vadovai mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) supažindina per Tamo.
