

PATVIRTINTA

Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos
direktoriaus 2021 m. d.
įsakymu Nr. V-

IGNALINOS R. DIDŽIASALIO „RYTO“ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Ignalinos r. Didžiasalio „Ryto“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) ugdymo pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas bei švietimo pagalbos teikimo organizavimą nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu pradžia ir pabaiga skelbiama Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

3. Mokymo sutartys, laikinai organizuojant ugdymą nuotoliniu būdu, nekeičiamos.

4. Ugdymas(is) nuotoliniu būdu nėra ugdymo(si) klasėje atitikmuo. Tai ugdymas(is), kuris, esant ypatingoms aplinkybėms (pvz., karantinui, ekstremaliai situacijai, ekstremaliai įvykiui ar įvykiui (ekstremaliai temperatūrai, gaisrui, potvyniui, pūgai ir kt.), suteikia galimybę išlaikyti kokybiško ugdymo(si) tęstinumą.

5. Nuotolinis ugdymas(is) – tai mokymosi forma, kai mokinys nepalaiko betarpiško kontakto su mokytoju, savarankiškai mokosi iš namų arba išskirtiniais atvejais iš gimnazijos. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informacinių komunikacinių technologinių (toliau – IKT) priemonių pagalba virtualioje aplinkoje.

6. Nuotolinio mokymosi dalyviai privalo laikytis etikos principų ir taisyklių bei neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

7. Draudžiama įrašinėti ir platinti vaizdo pamokas.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDŲ

8. Rengdamasi ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, Gimnazija:

8.1. įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, mokytojų ir mokinių turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją, mokinių amžių ir jų socialinę padėtį:

8.1.1. suteikia mokiniui, kurio šeima neturi nuotoliniam mokymuisi reikalingų priemonių, galimybę namuose naudotis Gimnazijos kompiuteriu/planšetiniu kompiuteriu;

8.1.2. suteikia mokytojui, kuris neturi nuotoliniam mokymui reikalingų priemonių dirbti nuotoliniu būdu iš namų, galimybę naudotis Gimnazijos kompiuteriu/planšetiniu kompiuteriu;

8.2. naudoja tokias nuotolinio mokymosi aplinkas, kurios užtikrintų ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo(si) proceso metu realiuoju (sinchroniniu) ir/ar nerealiuoju (asinchroniniu) laiku;

8.3. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių), kuris konsultuos mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais. Jo kontaktinius duomenis skelbia Gimnazijos interneto svetainėje ir el. dienyne;

8.4. supažindina Gimnazijos pedagogus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su ugdymo nuotoliniu būdu tvarka;

8.5. pasitarimus rengia nuotoliniu būdu, išskirtiniais atvejais, ne daugiau kaip 5 dalyvių, laikantis saugaus elgesio karantino metu taisyklių – Gimnazijoje;

8.6. Gimnazijos bendruomenė komunikuoja telefonu, el. paštu, el. dienyno Mano dienynas pranešimais. Kontaktinė informacija skelbiama:

8.6.1. Didžiasalio gimnazijoje www.didziasalis.lm.lt;

8.6.2. Naujojo Daugėlišio skyriuje www.daugeliskio.ignalina.lm.lt;

8.6.3. Dūkšto skyriuje www.dukstomokykla.lt;

8.7. organizuoja darbuotojų nuotolinius pasitarimus, susirinkimus per Gimnazijos pasirinktos platformos vaizdo konferencijas ir kitas technologines vaizdo ir garso platformas;

8.8. socialinis pedagogas konsultuoja telefonu, el. paštu ir el. dienyno pranešimais;

8.9. Gimnazijos biblioteka aptarnauja skaitytojus nuotoliniu būdu. Mokytojai, mokiniai ir mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) el. paštu kreipiasi dėl reikalingos literatūros ir nurodo savo el. paštą. Bibliotekininkas nurodytu el. paštu (mokytojo, mokinio ar tėvų) per vieną darbo dieną informuoja, kada galima atvykti į Gimnaziją paimti užsakytų knygų.

8.10. užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal BDAR ir nuotolinio ugdymo(si) organizavimo reikalavimus.

III SKYRIUS

UGDymo PROCESO NUOTOLINIU BŪDU VYKDYMAS

9. Mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš savo namų.

10. Mokytojai turi galimybes dirbti iš namų arba, laikantis saugaus elgesio karantino metu taisyklių, pavieniui atvykę į Gimnaziją, kur gali prisijungti prie nuotolinio mokymosi aplinkos savo kabinete.

11. Nuotolinis ugdymas(is) vyksta pagal Gimnazijoje patvirtintus tvarkaraščius, kurie skelbiami Gimnazijos ir skyrių internetinėse svetainėse <http://www.didziasalis.lm.lt>, <http://www.dukstomokykla.lt>, <https://www.daugeliskio.ignalina.lm.lt/> bei el. dienyne.

12. Tvarkaraštis sudaromas atsižvelgiant į rekomendacijas dėl darbo laiko prie kompiuterio, darbo ir poilsio režimo.

13. Tvarkaraštyje numatytu laiku mokytojas ir mokiniai dirba nuotoliniu būdu pasirinktoje mokymosi aplinkoje (teikia mokomąją medžiagą, aiškina(si), konsultuoja(si), atsiskaito, vertina, teikia mokymosi pagalbą).

14. Bent 1/2 savaitinių pamokų turi būti sinchroninės.

15. Gimnazijoje naudojamos mokymosi aplinkos:

15.1. Mano dienynas;

15.2. Microsoft office 365;

15.3. EDUKA;

15.4. Zoom;

15.5. el. paštas;

15.6. mobilusis ryšys;

15.7. kitos priemonės pagal poreikius.

16. Mokymosi medžiaga:

16.1. mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai – užduotys pateikiamos skaitmeninėse aplinkose;

16.2. mokytojų parengta vaizdo, garso medžiaga, mokymosi užduotys, testai ar nuorodos į jas.

17. Administracija:

17.1. organizuoja nuotolinį ugdymą(si) Gimnazijoje ir vykdo jo priežiūrą. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui bendrą sinchroninių pamokų tvarkaraštį per el. dienyną pateikia mokiniams;

17.2. siekia užtikrinti nuotolinio ugdymo(si) organizavimo ir pasirinktų priemonių naudojimo(si) elektroninėmis priemonėmis perduodamų duomenų saugumą, renka informaciją, stebi ir reaguoja į mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir mokytojų pranešimus;

17.3. reaguoja į aktualias ŠMSM, SAM ministro rekomendacijas, savivaldybės administracijos sprendimus, vykdo nurodymus, informuoja Gimnazijos bendruomenę;

17.4. pagal poreikį organizuoja nuotolinio darbo kokybės gerinimo pasitarimus;

17.5. su Ignalinos rajono savivaldybės administracija bendrauja telefonu, el. paštu.

18. Mokytojas:

18.1. sukuria savo dalyko klases/grupes virtualioje mokymo(si) aplinkoje Microsoft office 365, suteikia mokiniams ir Gimnazijos administracijai (kaip mokytojui) prisijungimus;

18.2. kiekvieną penktadienį iki 15.00 val. tvarkaraštyje pažymi kitos savaitės savo dalyko sinchronines pamokas;

18.3. kiekvieną dieną iki 17.00 val. virtualioje mokymo(si) aplinkoje įkelia užduotis, mokymosi medžiagą kitos dienos asinchroniniu būdu vykstančioms pamokoms, išskyrus atvejus, kai darbai yra tęstiniai;

18.4. kuo paprasčiau ir suprantamiau pateikia teorinę medžiagą (vaizdo pristatymai, video medžiaga). Derina šiuolaikinio ir tradicinio ugdymo(si) (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ar kt.) būdus. Pateikia mokomąją medžiagą, svarbias nuorodas į papildomus literatūros šaltinius, internetines duomenų bazes, internetines svetaines;

18.5. diferencijuoja užduotis, jų kiekį, pritaiko ugdymo turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;

18.6. skiria mokiniams užduotis;

18.7. tikrina, vertina ir grąžina mokinių gautus darbus, kurie atsiunčiami iki nurodyto ar sutarto laiko;

18.8. sudaro privalomų atsiskaitymų sąrašą ir nurodo atsiskaitymų laikotarpius;

18.9. sinchroninių pamokų metu, atsižvelgdamas į pamokos pobūdį, daro trumpas pertraukas, per kurias mokiniai gali pailsėti (pailsinti akis, atsistoti, atlikti keletą pratimų);

18.10. teikia patarimus, kurie leistų mokiniui sėkmingai įsisavinti kursą;

18.11. pastebėjęs, kad mokinys prie nuotolinio mokymosi platformos nesijungia, mokytojas informuoja klasės vadovą arba socialinį pedagogą;

18.12. sinchroninių pamokų metu žymi mokinių lankomumą el. dienyne;

18.13. asinchroninių pamokų metu mokinių lankomumas nežymimas;

18.14. grįžtamąjį ryšį mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) teikia el. dienyne/el. paštu/mobiliuoju telefonu;

18.15. visais klausimais su mokytojais, mokiniais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bendrauja darbo dienomis iki 17:00 valandos;

18.16. atsižvelgdamas į pamokos pobūdį sinchroninę pamoką veda įsijungęs arba išsijungęs vaizdo kamerą, asinchroninėje pamokoje vaizdo kamera gali būti išjungta, mokytojas yra pasiruošęs atsakyti į mokinių klausimus sutartu būdu;

18.17. esant poreikiui primena mokiniams bendravimo taisykles;

18.18. iškilus problemoms dėl pagalbos iš karto kreipiasi į administraciją.

19. Klasės vadovas:

19.1. kiekvieną dieną iki 9.00 val. informuoja mokytojus apie sergančius ar dėl kitų priežasčių negalintčius dalyvauti ugdymo(si) procese mokinius;

19.2. konsultuoja, kontroliuoja mokinius dėl prisijungimo, stebi jų mokymosi eigą, sinchroninių pamokų lankomumą, kontaktuoja su mokiniu ir jo tėvais (globėjais, rūpintojais) mokymo(si) klausimais;

19.3. jeigu nepavyksta išspręsti problemos, informuoja socialinį pedagogą ir/ar Gimnazijos administraciją;

19.4. nuolat bendrauja su auklėtiniais per el. dienyną, telefonu, el. paštu ir kt.;

19.5. išsiaiškina mokinių neprisijungimo priežastis;

19.6. nuolat komunikuoja su klasės mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), informuoja Gimnazijos administraciją apie iškilusias problemas;

19.7. supažindina auklėtinius su saugiu ir atsakingu elgesiu internete.

20. Švietimo pagalbos teikimas:

20.1. pagalbos mokiniui specialistai esant poreikiui teikia švietimo pagalbą, suderinus su tėvais (globėjais, rūpintojais), pasitelkiant prieinamas elektroninio ryšio priemones;

20.2. mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, specialusis pedagogas kartu su dalyko mokytoju nuotolinėje mokymosi aplinkoje skiria mokomojo dalyko pamokų mokymosi užduotis, teikia teorinę ir kitą ugdymui(si) reikalingą medžiagą ar informaciją, kada ir koku būdu mokinsys gali paprašyti mokytojo pagalbos ir paaiškinimų;

20.3. logopedas nuotolinėje mokymosi aplinkoje dirba su mokiniais pagal individualų grafiką, suderintą su pamokų tvarkaraščiu.

21. Mokinsys privalo:

21.1. turėti nuolatinę, tvarkingą darbo vietą (stalą) ir kėdę, kompiuterį/planšetinį kompiuterį/išmanųjį telefoną su prieiga prie interneto, vaizdo kamerą ir mikrofoną;

21.2. įsitikinti, kad pamokoje jo naudojami įrenginiai, t. y., kompiuteris/planšetinis kompiuteris/išmanusis telefonas yra įkrauti ir tinkamai veikia;

21.3. pasiruošti pamokai reikalingas priemonės: vadovėlį, pratybų sąsiuvinį, sąsiuvinį, rašymo ir kitas reikalingas priemones;

21.4. gavęs mokytojo prisijungimo prie sinchroninės pamokos nuorodą prisijungti likus 2-3 min. iki pamokos pradžios ir joje dalyvauti;

21.5. pamokos metu įdėmiai klausyti mokytojo, atlikti jo paskirtas užduotis, dalyvauti mokytojo nurodytose veiklose, neužsiimti kita su mokymusi nesusijusia veikla, kontaktuoti ir konsultuotis su dalykų mokytojais;

21.6. mokytis savarankiškai, laiku atlikti ir pateikti mokytojui atliktas užduotis, jungtis į sinchronines pamokas;

21.7. nuosekliai mokytis, laikytis saugaus elgesio internete taisyklių, dienos darbo ir poilsio režimo;

21.8. užtikrinti, kad pamokos metu darbo erdvėje nebūtų pašalinių garsų, triukšmo, nedalyvautų pašaliniai asmenys;

21.9. susipažinti su pateikiama mokymosi medžiaga, skaitmeninėje aplinkoje pateiktą mokymosi medžiagą naudoti mokymui(si), bendrauti ir bendradarbiauti su mokytoju, stebėti pažangą;

21.10. iškilus problemoms informuoti klasės vadovą ir/ar mokytoją;

21.11. kasdien jungtis prie el. dienyno, sekti jame pateikiamą informaciją.

22. Mokiniui draudžiama:

22.1. nuotolinio ugdymo(si) procese vartoti necenzūrinę leksiką;

22.2. kritikuoti, juoktis iš draugų atsakymų;

- 22.3. triukšmauti, fotografuoti, įrašinėti klasės/grupės draugus, mokytoją ar kitaip trukdyti ugdymo(si) procesą;
- 22.4. apkrauti bendro naudojimosi mokymosi platformas (Office 365, mokytojo/mokinių elektroninį paštą, el. dienyną) su mokymusi nesusijusia/nereikalinga informacija ir t.t.);
- 22.5. pamokos metu bendrauti su klasės/grupės draugais per kitas komunikavimo priemones ar interneto svetaines, išskyrus darbą poromis ar grupėje;
- 22.6. nusirašinėti, plagijuoti.
23. Kilus neaiškumams ar norėdamas papildomos konsultacijos, mokinys gali kreiptis į mokytoją mobiliu ryšiu (darbo dienomis iki 17 val.)/el. paštu/ el. dienyne ir konsultotis individualiai.
24. Mokinys atsako už savo mokymąsi.
25. Mokinys, trikdantis kitų darbą, po dviejų įspėjimų gali būti šalinamas iš pamokos, apie tai informuojamas klasės vadovas, kuris informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) el. dienyne ir konsultotis individualiai.
26. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):
- 26.1. prasidėjus nuotoliniam ugdymui(si) mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) atsako už vaiko saugumą; laikosi rekomendacijų; domisi, kokiuose interneto puslapiuose vaikas lankosi; saugo nuo žalingos informacijos; padeda išlaikyti ramybę ir emocinę pusiausvyrą;
- 26.2. užtikrina tinkamą mokymo(si) aplinką ir priemones savo vaikui (-ams);
- 26.2. paruošia vaikui tvarkingą darbo vietą, kurioje jo niekas neblaškytų;
- 26.3. pagal galimybes stebi, kad vaikas laikytųsi dienos režimo:
- 26.3.1. iki 8 val. atsikeltų, nusipraustų, apsirengtų, papusryčiautų;
- 26.3.2. pagal tvarkaraštį pradėtų ugdymosi veiklą;
- 26.3.3. darytų mokymosi pertraukėles, pailsėtų;
- 26.4. užtikrina, kad vaikas atliktų paskirtas užduotis;
- 26.5. atsako už vaikui Gimnazijos suteiktas mokymo priemones;
- 26.6. stebi Mano dienyne įrašus, komentarus ir nedelsiant reaguoja;
- 26.7. kiekvieną dieną iki 8.00 val. turi informuoti klasės vadovą apie vaiko ligą ar kitas nedalyvavimo pamokose priežastis;
- 26.8. stebi pamokų lankomumą;
- 26.9. priiima atsakomybę už savo vaiko saugą ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje;
- 26.10. privalo informuoti klasės vadovą, jeigu vaikui iškilo problemų dėl informacinių komunikacinių technologijų ar interneto ryšio;
- 26.11. esant reikalui bendrauja su Gimnazijos mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;
- 26.12. nepertraukia vykstančios sinchroninės pamokos, visas problemas sprendžia rašydami mokytojams pranešimus el. dienyne arba telefonu;
- 26.13. sužinoję apie elektroninių patyčių atvejus informuoja klasės vadovą arba Gimnazijos direktorių.

IV. SKYRIUS

SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

27. Ugdymo programoms įgyvendinti naudojamas laisvai prieinamas nacionalinis skaitmeninis ugdymo turinys:
- 27.1. Emokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

27.2. 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;

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

27.4. Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainė (<https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>);

27.5. nemokamos „VYTURIO“ el. knygos <https://vytury.lt/books>;

27.6. nemokamos „VYTURIO“ garso knygos:
<https://soundcloud.com/vytury382449132/>;

27.7. LRT (MEDIATEKA, LRT PLIUS, „IDOMIOSIOS PAMOKOS“):
<https://www.lrt.lt/mediateka>;

27.8. Kūrybingumo mokykla: <https://kurybingumomokykla.lt/>;

27.9. „Eduka KLASĖS“ turinys: <https://klase.eduka.lt/auth>;

27.10. nuotoliniai mokymai: [https://www.pedagogas.lt/nemokami-nuotoliniai mokymai](https://www.pedagogas.lt/nemokami-nuotoliniai-mokymai);

27.11. vaizdo pamokos „Youtube“:
https://www.youtube.com/channel/UCvISA3DxnV_MdzwBTe-7-PQ

27.12. naudojamosi laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomu skaitmeniniu turiniu.

28. Ieškoma galimybių bendradarbiauti su kitomis ugdymo įstaigomis aptariant galimybes dalintis skaitmeniniu ugdymo turiniu, gerąją patirtimi.

V. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VAIDMENYS IR ATSAKOMYBĖS

29. Nuotolinio ugdymo(si) proceso organizavime dalyvauja už Gimnazijos saugos politiką atsakingas asmuo.

30. Administratorius kartu su Gimnazijos direktoriumi sistemingai konsultuojasi visais aktualiais klausimais su už ugdymo įstaigos saugos politiką atsakingu asmeniu, jam nesant, su savivaldybės administracijos teisės skyriaus darbuotojais.

31. Administratorius informuoja mokinius, mokytojus ir tėvus (globėjus, rūpintojus), kaip tinkamai naudotis nuotolinio mokymo(si) priemonėmis, siekiant užtikrinti duomenų saugumą, bei apie slaptažodžių sudarymo ir keitimo taisykles ir saugų naudojimąsi įvairiomis e-aplinkomis. Informacija skelbiama www.didziasalis.lm.lt

32. Dalykų mokytojai užtikrina, kad pasirinktos mokymo(si) priemonės atitiktų saugos reikalavimus.

33. Vaizdas ir garsas neįrašomi.

VI. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, tikslinamas Gimnazijos iniciatyva ir įforminamas direktoriaus įsakymu.

35. Tvarka galioja iki tol, kol teisės aktų nustatyta tvarka ugdymas negali vykti įprastu ugdymo(si) būdu.

36. Mokytojai nuolat tobulina nuotolinio ugdymo(si) organizavimo kompetenciją nuotoliniu būdu. Mokosi iš kolegų, dalijasi ugdymo turiniu.

37. Už Tvarkos nesilaikymą kiekvienas Gimnazijos bendruomenės narys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Su Tvarka mokinius supažindina klasės vadovas.

39. Tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.
