



**ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS MOKINIŲ
MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. spalio 15 d. Nr. V-178
Svėdasai

Vadovaudamasis 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 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. 1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688 „Dėl 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“, Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos nuostatų, patvirtintų Anykščių rajono savivaldybės tarybos 2021 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. 1-TS-70 „Dėl Anykščių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 30 d. sprendimo Nr. -TS-110 „Dėl Anykščių r. Debeikių pagrindinės mokyklos reorganizavimo, reorganizavimo sąlygų ir Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“, 25.16. papunkčiu:

1. T v i r t i n u Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos mokinių mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos direktoriaus 2020 m. kovo 20 d. įsakymą Nr. V-74 „Dėl Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Kristina Dilienė

PATVIRTINTA

Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-
Vaižganto gimnazijos direktoriaus 2021
m. spalio 25 d. įsakymu Nr. V-178

ANYKŠČIŲ R. SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS MOKINIŲ MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos mokinių mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas** (toliau 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 „Dėl Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Rekomendacijomis dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu“, Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. 1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais, patvirtintais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2021 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-688 „Dėl 2021–2022 ir 2022–2023 mokslo metų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“.

2. Aprašas nustato **Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos** (toliau – gimnazija) mokinių mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu organizavimą ir vykdymą.

3. Apraše vartojamos šios sąvokos:

3.1. **Nuotolinis mokymas(is)** – tai nuoseklus savarankiškas ar grupinis mokymas(is), kai mokinius ir mokytoją skiria atstumas ir/ar laikas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis.

3.2. **Nuotolinio mokymo būdai:**

3.3. **Sinchroninis** – mokytojas ir mokiniai dalyvauja mokyme per atstumą, tačiau tuo pačiu metu (vaizdo pamokos, vaizdo pokalbiai, konferencijos, socialinės medijos ir kita).

3.4. **Asinchroninis** – mokytojas ir mokiniai dirba per atstumą skirtingu laiku.

3.5. **Mišrusis** – jo metu naudojami abu metodai (sinchroninis ir asinchroninis).

II SKYRIUS MOKINIŲ MOKYMO NUOTOLINIŲ UGDYMO BŪDU PROCESO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

4. Nuotolinį mokymąsi gali rinktis asmenys (mokiniai), kurie dėl žemiau išvardintų priežasčių bendrojo ugdymo mokykloje negali įgyti žinių mokymuisi grupine mokymosi forma kasdieniu mokymosi proceso organizavimo būdu (kontaktiniu būdu):

4.1. karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu (toliau – ypatingos aplinkybės) ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo

procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (mokykla yra dalykų brandos egzaminų centras, vyksta remonto darbai mokykloje ir kt.);

4.2. 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;

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

4.4. dalyvaujantys didelio meistriškumo sportininkų rengimo, tarptautinių dalykinių olimpiadų pasirengimo, tarptautinėje mokinių mobilumo (judumo) ar mainų programose;

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

4.6. mokiniai, besimokantys pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, laikinai išvykę į užsienį;

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

5. Gimnazijoje vykdant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo būdu, atsakingi už:

5.1. mokinių emocinės sveikatos stebėjimą – socialinis pedagogas;

5.2. mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo specifikos ir švietimo pagalbos teikimą – specialusis pedagogas;

5.3. mokymosi pagalbos mokiniui teikimo būdus ir savalaikiškumą – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

5.4. krūvių stebėseną ir jų koregavimą, grįžtamosios informacijos teikimą, atsižvelgiant į mokinių amžių – dalykų mokytojai;

5.5. bendrosios informacijos apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą, komunikaciją kitais aktualiais švietimo bendruomenei klausimais – Gimnazijos direktorius.

5.6. Informacija apie tai skelbiama Gimnazijos tinklalapyje adresu <http://www.svedasai.anyksciai.lm.lt/index.php/nuotolinis-ugdymas>

6. Mokinys, kuris mokosi nuotolinio ugdymo(si) organizavimo būdu, naudojami žemiau išvardintomis priemonėmis ir įrankiais:

6.1. vadovėliais, pratybų sąsiuviniais, viešai prieinamų interneto šaltinių duomenų baze;

6.2. nuotolinio ryšio priemonėmis: nešiojamais ir stacionariais kompiuteriais, planšetėmis, mobiliaisiais telefonais;

6.3. prisijungimo duomenimis prie ZOOM konferencijų įrankio arba virtualios mokymosi aplinkos Moodle (toliau VMA Moodle) ir el. dienyno TAMO;

6.4. sinchroninių ir asinchroninių pamokų tvarkaraščiu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus įsakymu.

7. Mokykla naudoja virtualias ugdymosi aplinkas ir kitas technologines priemones:

7.1. keitimosi failais priemonės: pamoka VMA Moodle, EDUKA (www.eduka.lt) klasės platforma, EMA pratybos (<https://emapamokos.lt/>) ir kitus skaitmeninius įrankius interaktyviam ugdymui, užduočių diferencijavimui ir vertinimui;

7.2. asinchroninės komunikacijos priemonės: VMA Moodle, el. dienyną TAMO, gimnazijos tinklalapį www.svedasai.anyksciai.lm.lt, elektroninį paštą mokykla@svedasai.anyksciai.lm.lt, mokytojų elektroninius paštus (vardas.pavarde@svedasai.anyksciai.lm.lt), socialinio tinklo „Facebook“ gimnazijos paskyrą Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazija ir socialinio tinklo „Facebook“ pokalbių programą Messenger (toliau – Messenger) – bendravimui ir bendradarbiavimui su mokiniais ir jų tėvais, dalykų mokytojais, klasių auklėtojais;

7.3. priemonės sinchroniniam nuotolinio mokymo būdui: konferencijų įrankiai ZOOM ir VMA Moodle (BigBlueButton), skirti vaizdo pamokoms, klasės valandėlėms, konsultacijoms,

pokalbiams, susirinkimams organizuoti.

8. Pamokų, veiklų ir konsultacijų tvarkaraštis skelbiamas gimnazijos tinklalapyje <http://www.svedasai.anyksčiai.lm.lt/index.php/dokumentai/tvarkarasciai>.

9. Mokinių kompetencijoms ugdyti(is) naudojamos mokymo(si) priemonės, kompetencijų aprašai ir ištekliai kaupiami VMA Moodle.

10. Dalyko mokymo(si) ilgalaikiai planai yra saugomi pas gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir įkelti į el. dienyną TAMO, grupės dokumentų skiltį.

11. Nuorodos į skaitmeninius vadovėlius, temai aktuali garso ir vaizdo medžiaga, pateiktys, veiklų, užduočių pavyzdžiai, nuorodos į mokymosi išteklius kaupiami VMA Moodle.

12. Mokiniai, turintys negalių, aprūpinami priemonėmis pagal jų poreikius.

13. Prevencinių programų Olweus ir Opkus ugdomoji medžiaga mokiniams pateikiama VMA Moodle sistemoje klasės valandėlės kurse.

14. Mokytojų elektroninius paštus administruoja VU Informacinių technologijų paslaugų centras (el. pašto paskyros registravimas, prisijungimo vardas, slaptažodis). El. dienyną TAMO administruoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui (prisijungimo vardas, slaptažodis).

15. Mokymo(si) pasiekimų vertinimo kriterijai apibrėžti Anykščių r. Svėdasų Juozo Tumo Vaižganto gimnazijos mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo tvarkos apraše.

16. Gimnazijoje yra užtikrinama mokymui(si) nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu reikalingos kompiuterinė įranga ir interneto prieiga. Kiekvienam mokytojui yra priskirtas nešiojamas kompiuteris, interneto greitis – 100 mbps, įrengta 7 belaidžio interneto stotelių, yra hibridinės klasės įranga.

17. Nuotolinio mokymo(si) dalyvių veikla:

17.1. **Mokiniai:**

17.1.1. kasdien prisijungia prie el. dienyno TAMO ir VMA Moodle aplinkos, kur įkelta tos dienos pamokos tema, uždaviniai, pamokos medžiaga ir užduotys, nurodant konkrečią datą ir laiką, iki kada ir /ar kada reikia atlikti užduotis ir kur jas patalpinti;

17.1.2. penkias dienas per savaitę, būdami skirtingose vietose, naudodami informacinių technologijų priemones, pagal savo įprastą pamokų tvarkaraštį nuosekliai, reguliariai ir atsakingai mokosi nuotoliniu būdu (mokomi mokytojų ir savarankiškai);

17.1.3. laiku atlieka mokytojų paskirtas užduotis (pagal mokytojų nurodytas datas) ir įkelia jas į VMA Moodle sistemoje skirtą skiltį patikrinimui, kontaktuoja ir konsultuojasi (pagal poreikį) su dalykų mokytojais;

17.1.4. informuoja klasės auklėtoją, jeigu negali dalyvauti nuotoliniame mokyme dėl ligos.

17.2. **Mokytojai:**

17.2.1. kuria skaitmeninį ugdymo turinį, dalijasi juo su kitais Gimnazijos mokytojais skaitmeninio mokymo išteklių bibliotekoje VMA Moodle sistemoje Mokytojų kambaryje;

17.2.2. naudoja konferencijų įrankius ZOOM ir VMA Moodle (BigBlueButton), el. dienyną TAMO (sukuriama atskira grupė) ir VMA Moodle pamokos medžiagai įkelti, el. dienyną TAMO bei elektroninį pašta komunikavimui;

17.2.3. atrenka ir pritaiko mokymo turinį, atitinkamai koreguodami ilgalaikius, metinius planus;

17.2.4. sinchroninių ir asinchroninių pamokų medžiagą, informaciją apie konkrečias užduotis, atsiskaitymo formas ir vertinimo kriterijus skelbiama el. dienyne TAMO ir VMA Moodle aplinkoje;

17.2.5. sinchroninėms pamokoms – iki pamokos pradžios ir jei reikia, pamokos metu;

17.2.6. asinchroninėms – ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki pamokos;

17.2.7. bendradarbiauja su mokiniais: atsako į jų klausimus raštu ar žodžiu, paaiškina vertinimo kriterijus ir konkretaus darbo įvertinimą, jei mokiniams kyla klausimų;

17.2.8. tikrina, vertina ir komentuoja mokinių darbus, pateiktus VMA Moodle aplinkoje arba el. dienyne TAMO;

17.2.9. vertinimus už atliktus darbus, pateiktus VMA Moodle, įrašo į el. dienyną TAMO

iki kitos pamokos pradžios;

17.2.10. sistemingai pildo el. dienyną TAMO, žymi mokinių lankomumą, įvertinimus, rašo komentarus, pastabas, pagyrimus;

17.2.11. jeigu mokinys nedalyvavo pamokoje, po kiekvienos pamokos informuoja klasės auklėtojus;

17.2.12. yra pasiekiamas elektroniniu būdu asinchroninių pamokų metu;

17.2.13. bendrauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) pagal poreikį ar Gimnazijos vadovų prašymu;

17.2.14. į mokinių klausimus atsako ne vėliau kaip iki kitos dalyko pamokos, į tėvų – per vieną darbo dieną;

17.3. **Klasių auklėtojai:**

17.3.1. supažindina auklėtinius ir jų tėvus su nuotolinio ugdymo tvarka, aptaria, į ką ir kaip mokinsys ar jo tėvai gali kreiptis Gimnazijoje nuotolinio ugdymo metu;

17.3.2. veda klasės valandėles kiekvieną savaitę pagal patvirtintą pamokų tvarkaraštį;

17.3.3. bendrauja su mokinių tėvais, organizuoja klasės mokinių tėvų susirinkimus pagal poreikį, ir /ar Gimnazijos nustatytu laiku;

17.3.4. informuoja mokytojus, pavaduotoją ugdymui, direktorių apie mokinių ir /ar tėvų iškeltas problemas, kurios reikalauja papildomo dėmesio, sprendimo.

17.4. **Pagalbos mokiniui specialistai:**

17.4.1. socialinis pedagogas:

17.4.1.1. teikia nuolatinę socialinių pedagoginių poreikių tenkinimo pagalbą mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams telefonu, el. paštu ar organizuojant vaizdo konferencijas bei kitais nuotolinio ugdymo organizavimo būdais;

17.4.1.2. pagal pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, analizuoja mokinių lankomumą, mokytojų pastabas, komentarus, priima sprendimus ir teikia pagalbą, bendradarbiaudamas su Vaiko gerovės komisijos pirmininku;

17.4.1.3. koordinuoja nemokamo maitinimo teikimo klausimus mokiniams mokantis nuotoliniu būdu;

17.4.1.4. teikia siūlymus gimnazijos administracijai dėl nuotolinio darbo gerinimo.

17.4.2. specialusis pedagogas:

17.4.2.1. pagal patvirtintą tvarkaraštį praveda specialiąsias pratybas, kuriose lavina mokinių sutrikusias funkcijas bei padeda jiems išmokti mokomąją medžiagą;

17.4.2.2. teikia rekomendacijas mokytojams dėl specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių nuotolinio ugdymo;

17.4.3. logopedas pagal patvirtintą tvarkaraštį praveda logopedines pratybas, kuriose lavina mokinių sutrikusias funkcijas bei padeda jiems išmokti mokomąją medžiagą;

17.5. **Gimnazijos vadovai:**

17.5.1. organizuoja ir koordinuoja Gimnazijos nuotolinio ugdymo turinio formavimą, planavimą, derinimą, įgyvendinimą ir stebėseną;

17.5.2. užtikrina ugdymo individualizavimą ir jo įgyvendinimą specialiųjų ugdymosi poreikių ir/ ar negalių turintiems mokiniams;

17.5.3. konsultuoja mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, tėvus (globėjus, rūpintojus) nuotolinio ugdymo organizavimo ir įgyvendinimo klausimais;

17.5.4. atlieka el. dienynę TAMO / IQES online sistemoje mokytojų, mokinių, mokinių tėvų apklausas nuotolinio ugdymosi (si) eigai koreguoti ir tobulinti, vykdo mokinių mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kokybės stebėseną, refleksijas, esant poreikiui teikia pagalbą;

17.6. **Bibliotekininkas:**

17.6.1. jei yra poreikis, sutartu laiku, laikantis saugumo reikalavimų, išduoda mokiniams, mokytojams vadovėlius, grožinę bei kt. literatūrą. Poreikis pareiškiamas el. laišku gimnazijos interneto svetainėje nurodytu adresu: <http://www.svedasai.anyksčiai.lm.lt/index.php/paslaugos>;

17.6.2. informuoja gimnazijos direktorių apie reikalingus išigyti spaudinius ir jų kiekius.

17.7. **Elektroninio dienyno administratoriaus:**

17.7.1. sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą;
17.7.2. suteikia mokiniui ir jo tėvams (globėjams, rūpintojams) jungimosi prie el. dienyno TAMO aplinkos duomenis.

17.8. **Kompiuterijos inžinierius:**

17.8.1. sukuria mokomųjų dalykų kursų struktūrą VMA Moodle;
17.8.2. suteikia mokiniams jungimosi prie kurso VMA Moodle aplinkoje asmeninį vardą ir slaptažodį;
17.8.3. prižiūri VMA Moodle aplinkos vientisumą ir atnaujinimus;
17.8.4. konsultuoja mokytojus ir mokinius VMA Moodle aplinkos vartojimo klausimais, sprendžia iškilusias technines problemas;
17.8.5. prižiūri VMA Moodle aplinkos vientisumą ir atnaujinimus.

18. Specialistų kontaktai yra skelbiami gimnazijos svetainėje adresu:
<http://www.svedasai.anyksciai.lm.lt/index.php/paslaugos>

III SKYRIUS PAGALBOS TEIKIMAS MOKINIAMS, TURINTIEMS SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ

19. Mokytojai, ugdatys specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius:
19.1. vadovaujasi ir taiko Anykščių švietimo pagalbos tarnybos rekomendacijas;
19.2. aiškiai ir tiksliai nurodo mokiniams, kokios užduotys turi būti atliktos, riboja, mažina užduočių kiekį atsižvelgamas į mokinio galimybes;
19.3. konsultuoja mokinius individualiai, aptaria ir papildomai paaiškina užduotis, atsako į klausimus atsižvelgiant į mokinio poreikius naudojantis Messenger arba kitomis Apraše nurodytomis priemonėmis.

IV SKYRIUS PAMOKŲ VYKDYMAS

20. Pamokos organizuojamos pagal sinchroninių pamokų tvarkaraštį, patvirtintą gimnazijos direktoriaus įsakymu.

21. Mokytojas / pagalbos mokiniui specialistas informuoja mokinius apie pamokos organizavimą ir turinį el. dienyne TAMO.

22. Ne mažiau kaip 80 procentų pamokų organizuojama sinchroniniu būdu naudojant ZOOM arba VMA Moodle konferencijų įrankį (BigBlueButton).

23. Klasės valandėlės bei konsultacijos vedamos sinchroniniu būdu.

24. **Pamokų organizavimo sinchroniniu būdu bendrosios nuostatos:**

24.1 mokytojas į pamoką jungiasi likus 5 minutėms, mokiniai – 1–2 minutėms iki pamokos pradžios;

24.2 mokytojas ir mokiniai pamokoje dirba su įjungtomis vaizdo kameromis, mokiniai vaizdo kameras gali išsijungti tik mokytojui leidus, o esant techniniams nesklandumams, mokiniai apie tai iš karto informuoja mokytoją žodžiu, pokalbių skiltyje raštu arba el. dienyne / el. paštu ar kitais būdais;

24.3 klausantis mokytojo aiškinimo, mokinių mikrofonai turi būti išjungti. Mikrofoną įsijungia tik tas mokinytis, kurio mokytoja paprašo kalbėti. Norintis kalbėti mokiniai pakelia virtualią ranką;

24.4 pamokų metu kalbama po vieną;

24.5 mokinių dalyvavimas sinchroninėse pamokose, konsultacijose yra fiksuojamas ir įvardijamas kaip pamokų lankomumas. Mokiniui negalint dalyvauti pamokoje ar atlikti skirtas užduotis, tėvai (globėjai, rūpintojai) pranešimu el. dienyne TAMO, SMS žinute, skambučiu ar kitomis priemonėmis informuoja klasės auklėtoją apie priežastis. Nedalyvaujantiems pamokoje

mokytojas tą pačią dieną el. dienyne TAMO pažymi raidę „n“;

24.6 sinchroninių pamokų metu draudžiama filmuoti, fotografuoti ir skleisti informaciją viešuose informacijos šaltiniuose be mokytojo sutikimo, taip pat draudžiama dalintis pamokų nuorodomis su pašaliniais asmenimis;

24.7 tėvai, mokytojai ir pagalbos mokiniui specialistai prisijungti prie sinchroninės pamokos gali tik pranešę mokytojui likus 1 dienai iki pamokos pradžios;

24.8 nepavykus nustatytu laiku organizuoti pamokos sinchroniniu būdu dėl techninių trikdžių, mokiniams į el. dienyną TAMO įkeliamos užduotys ir teorinė pamokos medžiaga. Mokiniai mokosi savarankiškai, atlieka užduotis, su mokytoju konsultuojasi el. dienyno TAMO žinutėmis arba Messenger.

25. Pamokų organizavimo asinchroniniu būdu bendrosios nuostatos:

25.1 asinchroninė pamoka – mokinių savarankiško mokymosi forma;

25.2 pamokos nevyksta tuo pačiu metu, kai dalykas mokomas;

25.3 asinchroninių pamokų užduotys, nuorodos į jas pateikiamos el. dienyne TAMO ar VMA Moodle aplinkoje;

25.4 mokiniai prisijungia prie el. dienyno TAMO kiekvienos asinchroninės pamokos pradžioje ir patvirtina, kokios užduotys paskirtos, iki kada jas reikia atlikti;

25.5 optimizuojant mokinių mokymosi krūvį, asinchroninių pamokų užduočių atlikimo laikas nustatomas ne trumpesnis kaip iki artimiausios sinchroninės ar asinchroninės pamokos;

25.6 asinchroninių pamokų metu sudaromos galimybės mokiniams konsultotis su mokytojais el. dienyno TAMO arba Messenger žinutėmis.

26. Konsultacijų organizavimo bendrosios nuostatos:

26.1. mokytojų konsultacijos mokiniams organizuojamos kiekvieną savaitę pagal patvirtintą konsultacijų tvarkaraštį, sinchroniniu būdu;

26.2. konsultacijos metu mokytojas atsako į mokinių iš anksto ar prisijungimo metu užduotus klausimus;

26.3. mokytojas ir mokiniai į konsultaciją jungiasi tvarkaraštyje nurodytu laiku. Jei per 15 min. nuo konsultacinės pamokos pradžios neprisijungia nė vienas mokiniš, mokytojas nutraukia bendravimo realiuoju laiku galimybę, konsultuoja mokinius el. dienyno TAMO žinutėmis;

26.4. jei tvarkaraštyje nėra nurodyta mokomojo dalyko konsultacija, mokytojas konsultuoja mokinius, bendraudamas el. dienyne TAMO, el. paštu ir (ar) kitais su mokiniais sutartais būdais.

27. Elektroninio dienyno tvarkymo ypatumai vykdant ugdymą nuotoliniu būdu:

27.1. mokytojas ne vėliau kaip prieš 24 valandas suveda duomenis apie pamoką, nurodydamas:

27.1.1. pamokos temą bei uždavinius, orientuotus į mokinių pasiekimus (ką mokiniai turi žinoti, gebėti);

27.1.2. namų darbus;

27.1.3. pamokos organizavimo formą ir būdą bei prisijungimo prie sinchroninės pamokos nuorodą.

27.2. supažindinant mokinius su egzaminų ir /ar kitomis tvarkomis, kai nurodoma, kad reikalingas mokinio parašas „Saugaus elgesio instruktažo“ lapuose:

27.2.1. mokiniams išsiunčiamas instruktažo turinys el. dienyne TAMO žinute;

27.2.2. „Saugaus elgesio instruktažų“ lapus mokytojas ar klasės auklėtojas užpildo nurodydamas instruktažo turinį ir datą bei pažymi, kad supažindinta nuotoliniu būdu;

27.2.3. užpildytus instruktažų lapus mokytojas ar klasės auklėtojas išsiunčia elektroniniu būdu pavaduotojui ugdymui;

27.3. kitos Gimnazijos patvirtintos Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatos yra galiojančios ir vykdant ugdymą nuotoliniu būdu.

28. Komunikavimas gimnazijos veiklos klausimais:

28.1. Gimnazijos kompiuterijos inžinierius konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus) IKT naudojimo, prisijungimo prie virtualių mokymo(si) aplinkų klausimais.

kompiuterijos inžinierius kontaktai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje;

28.2. nuotolinio ugdymo(si) laikotarpiu visa informacija teikiama žinute el. dienyne TAMO, bendruoju Gimnazijos telefonu Nr. +370 381 57206, el. paštu – mokykla@svedasai.anyksciai.lm.lt

28.3. pagalbos mokiniui specialistai mokiniams ir jų tėvams telefonu pasiekiami darbo dienomis nuo 12⁰⁰ iki 16⁰⁰ val. Negalėdamas atsiliiepti, specialistas perskambina interesantui tą pačią dieną, į el. paštu gautus laiškus atsako per 2 d. d. nuo laiško gavimo;

28.4. su mokytojais mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) bendrauja el. dienyne TAMO žinutėmis, gali būti susitariama dėl kito bendravimo būdo (pokalbis telefonu, vaizdo konferencija ir kt.).

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGA, KIBERNETINĖ SAUGA

29. Mokinių nuotolinio ugdymosi(si) metu surinkti asmens duomenys: atsiųsti laiškai, užduotys, garso ir vaizdo medžiaga, saugomi VMA Moodle aplinkoje ir / ar mokytojo kompiuteryje 2 savaites po paskirtos užduoties atsiskaitymo. Už šių duomenų sunaikinimą ir saugumą atsako dalykų mokytojai. Mokytojai užtikrina, kad surinkti asmens duomenys nepatektų su ugdymo procesu nesusijusiems asmenims.

30. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Gimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, kurios skelbiamos Gimnazijos svetainėje adresu: <http://www.svedasai.anyksciai.lm.lt/index.php/asmens-duomen-apsauga>

31. Vaizdo ir video duomenų įrašymas ir saugojimas leidžiamas duomenis naudojant ugdymo proceso organizavimo ir administravimo tikslais.

32. Saugaus interneto naudojimo rekomendacijos pateiktos internetinėje svetainėje adresu <https://www.esaugumas.lt> bei patalpintos Gimnazijos svetainėje adresu <http://www.svedasai.anyksciai.lm.lt/index.php/nuotolinis-ugdymas>.

33. Kilus neaiškumams dėl asmens duomenų apsaugos, kreiptis į asmens duomenų apsaugos pareigūną gimnazijoje adresu <http://www.svedasai.anyksciai.lm.lt/index.php/asmens-duomen-apsauga> nurodytais kontaktais.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Mokinių lankomumo ir mokymosi apskaita vykdoma el. dienyne TAMO.

35. Mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) ir kiti mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu dalyviai su šiuo aprašu supažindinami išsiunčiant žinute aprašą į el. dienyne TAMO.

36. Asmuo, pageidaujantis mokytis gimnazijoje tik nuotoliniu būdu, gimnazijos direktoriui pateikia šiuos dokumentus:

36.1. prašymą priimti į gimnaziją, nurodant, kad nori mokytis nuotoliniu būdu;

36.2. įgytą išsilavinimą patvirtinantį dokumentą (pažymą, pažymėjimą);

36.3. asmens tapatybę liudijantį dokumentą;

37. Mokinių mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu tvarkos aprašas yra skelbiamas mokyklos interneto svetainėje adresu <http://www.svedasai.anyksciai.lm.lt/index.php/nuotolinis-ugdymas>

38. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar naikinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.
