

IGNALINOS ČESLOVO KUDABOS GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) yra skirtas Ignalinos Česlovo Kudabos gimnazijos (toliau – Gimnazija) bendruomenei apibrėžti (pasirengti ir vykdyti) ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, kol bus atnaujintas ugdymo procesas įprastu ugdymosi(si) būdu.

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, ekstremaliam 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.

II. SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIŲ BŪDU

6. Siekdama pasirengti ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu, Gimnazija:

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

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

6.3. Gimnazija įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokytis nuotoliniu būdu. Gimnazija su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), kurių šeima neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam ugdymui(si) reikalingomis priemonėmis, susitaria dėl galimų šios problemos sprendimo būdų;

6.4. paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių), kuris administruoja virtualią erdvę, konsultuoja mokytojus, pagalbos specialistus ir mokinius bei mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) technologijų naudojimo klausimais;

6.5. surenka, kaupia ir naudoja mokinių duomenis (vardas, pavardė, klasė, el. pašto adresas), būtinus sukurti paskyroms;

6.6. paskelbia Gimnazijos interneto svetainėje IKT koordinatoriaus kontaktinę informaciją, kad mokytojai ir mokiniai galėtų kreiptis dėl techninės pagalbos;

6.7. Gimnazijos bendruomenė komunikuoja bendruoju telefonu 8 386 52072, el. paštu gimnazija@ignalina.lt, el. dienyno TAMO pranešimais. Kontaktinė informacija skelbiama www.ignalinosgimnazija.lt;

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

6.9. Gimnazijos psichologas, socialinis pedagogas, specialusis pedagogas, logopedas, mokytojo padėjėjas, socialinis darbuotojas nuotolines konsultacijas teikia el. svetainėje nurodytais kontaktais;

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

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

III. SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

7. Nuotolinio ugdymo(si) forma organizuojamas visų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo dalykų mokymas, pagalbos mokiniams teikimas, neformalusis vaikų švietimas ugdymo turinį pritaikant virtualiai erdvei.

8. Nuotolinis ugdymas(is) vyksta pagal Gimnazijoje patvirtintus tvarkaraščius ir pamokų laiką, kurie skelbiami gimnazijos internetinėje svetainėje www.ignalinosgimnazija.lt;

9. Nuotolinis ugdymas(is) organizuojamas pasitelkus pasirinktą virtualią mokymo(si) platformą. Mokyti naudojami mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, kita mokytojų parengta mokymo /ugdymo(si) medžiaga.

10. Organizuojant sinchronines ir asinchronines pamokas vadovaujamosi einamųjų metų Bendruosiuose ugdymo planuose nustatytu sinchroninių ir asinchroninių pamokų kiekio santykiu.

11. Administracija:

11.1. organizuoja nuotolinį ugdymą(si) Gimnazijoje ir vykdo jo priežiūrą. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui bendrą savaitinių sinchroninių pamokų tvarkaraštį iki penktadienio 18.00 val. per el. dienyną Tamo pateikia mokiniams (5–8 kl., I–IV kl.) ir tėvams (1–4 kl., 5–8 kl.);

11.2. 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;

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

11.4. pagal mėnesio planą (arba esant būtinybei) organizuoja nuotolinio darbo kokybės gerinimo pasitarimus;

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

12. Mokytojas:

12.1. sukuria savo dalyko klases/grupes virtualioje mokymo(si) aplinkoje, suteikia mokiniams ir gimnazijos administracijai (kaip mokytojui) prisijungimus;

12.2. kiekvieną penktadienį iki 17.30 val. virtualios erdvės diske pateiktame tvarkaraštyje pažymi kitos savaitės savo dalyko sinchronines pamokas;

12.3. kiekvieną dieną iki 20.00 val. virtualioje mokymo(si) aplinkoje įkelia užduotis, mokymosi medžiagą kitos dienos asinchroniniu būdu vykstančioms pamokoms, išskyrus atvejus, kai darbai yra tęstiniai;

12.4. kuo paprasčiau ir suprantamiau pateikia teorinę medžiagą (vaizdo pristatymai, video medžiaga). Derina šiuolaikinio ir tradicinio ugdymo(si) (vadovėliai, pratybų sąsiuviniai ar kt.) būdus;

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

12.6. rengia, atnaujina, kaupia nuotolinio mokymo(si) medžiagą, vadovaudamasis Bendrosiomis programomis, metodinėmis rekomendacijomis;

12.7. tikrina, vertina ir grąžina mokinių darbus, gautus virtualioje mokymo(si) aplinkoje, kurie atsiunčiami iki nurodyto ar sutarto laiko;

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

12.9. pastebėjęs, kad mokinys prie nuotolinio mokymosi platformos nesijungia, mokytojas informuoja klasės auklėtoją/kuratorių telefonu/žinute;

12.10. sinchroninių pamokų metu žymi mokinių lankomumą el. dienyne Tamo;

12.11. asinchroninių pamokų metu mokinių lankomumas nežymimas;

12.12. grįžtamąjį ryšį mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) teikia pagal poreikį;

12.13. visais klausimais su mokytojais, mokiniais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bendrauja darbo dienomis iki 18.00 valandos;

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

12.15. esant poreikiui primena mokiniams bendravimo taisykles;

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

13. Klasės auklėtojas/kuratorius:

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

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

13.3. jeigu auklėtojui/kuratoriui nepavyksta išspręsti problemos, jis informuoja socialinį pedagogą ir/ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui;

13.4. nuolat bendrauja su auklėtiniais TAMO, telefonu, el. paštu ir kt.;

13.5. išsiaiškina mokinių neprisijungimo priežastis;

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

13.7. supažindina auklėtinius su saugiu ir atsakingu elgesiu internete.

14. Mokinys:

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

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

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

14.4. gavęs mokytojo prisijungimo prie sinchroninės pamokos nuorodą privalo prisijungti likus 2–3 min. iki pamokos pradžios ir joje dalyvauti;

14.5. dalyvauja sinchroninėje pamokoje įsijungęs vaizdo kamera (išjungti vaizdo kamera galima mokytojui leidus, tai priklauso nuo pamokos pobūdžio), mikrofoną įsijungia tik mokytojui leidus;

14.6. jei dėl techninių kliūčių neveikia mikrofonas, laikinai naudojasi pokalbių langu;

14.7. neprisijungęs su vaizdo kamera ar kelis kartus neatsakęs į mokytojo klausimą (nei

žodžiu, nei raštu pokalbiams skirtame laukelyje), laikomas nedalyvavusiu pamokoje. Jam žymima „n“.

14.8. trikdanti(s) kitų darbą, po dviejų įspėjimų gali būti šalinama(s) iš pamokos, apie tai informuojamas klasės auklėtojas/kuratorius, kuris informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) el. dienyno skiltyje „Pagyrimai, pastabos, komentarai“;

14.9. privalo mokytis savarankiškai, laiku atlikti užduotis, jungtis į sinchronines pamokas;

14.10. privalo pamokos metu įdėmiai klausyti mokytojo, atlikti jo paskirtas užduotis, neužsiimti kita, su mokymusi nesusijusia veikla, kontaktuoti ir konsultuotis su dalykų mokytojais;

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

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

14.13. iškilus problemoms, privalo informuoti klasės auklėtoją/kuratorių ir(ar) mokytoją;

14.14. skaitmeninėje aplinkoje pateiktą mokymosi medžiagą naudoja mokymui(si), atlieka užduotis, bendrauja ir bendradarbiauja su mokytoju, stebi pažangą. Atsako už savo mokymąsi.

15. Mokiniui draudžiama:

15.1. nuotolinio ugdymo(s)i procese vartoti necenzūrinę leksiką;

15.2. kritikuoti, juoktis iš draugų atsakymų;

15.3. triukšmauti, fotografuoti, įrašinėti klasės/grupės draugus, mokytoją ar kitaip trukdyti ugdymo(si) procesą;

15.4. apkrauti bendro naudojimosi mokymosi platformas, mokytojo/mokinių elektroninį paštą, el. dienyną (Tamo) su mokymu(si) nesusijusia/nereikalinga informacija ir t.t.);

15.5. pamokos metu bendrauti su klasės/grupės draugais per kitas komunikavimo priemones ar interneto svetaines, išskyrus darbą poromis ar grupėje;

15.6. nusirašinėti, plagijuoti.

16. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

16.1. prasidėjus nuotoliniam ugdymui(si) mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) įgyvendina mokymo(si) sutartyse numatytus įsipareigojimus, t. y., atsako už vaiko saugumą ir užtikrina privalomųjų koronaviruso (COVID-19) prevencijos priemonių vykdymą, laikosi rekomendacijų, rūpinasi tiek savo vaiko, tiek savo pačių sveikata; domisi, kokiuose interneto puslapiuose vaikas lankosi; saugo nuo žalingos informacijos; padeda išlaikyti ramybę ir emocinę pusiausvyrą;

16.2. užtikrina tinkamą mokymo(si) aplinką ir priemones savo vaikui (-ams).

16.3. užtikrina, kad jų vaikas (-ai) laikytųsi patvirtintos Tvarkos;

- 16.4. stebi TAMO dienyne įrašus, komentarus ir nedelsiant reaguoja;
- 16.5. kiekvieną dieną iki 8.00 val. turi informuoti klasės auklėtoją/kuratorių apie vaiko ligą ar kitas nedalyvavimo pamokose priežastis;
- 16.6. stebi pamokų lankomumą;
- 16.7. prisiima atsakomybę už savo vaiko saugą ir kultūringą elgesį internetinėje erdvėje;
- 16.8. privalo informuoti klasės auklėtoją/kuratorių, jeigu vaikui iškilo problemų dėl informacinių komunikacinių technologijų ar interneto ryšio;
- 16.9. esant reikalui bendrauja su Gimnazijos mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais;
- 16.10. nepertraukia vykstančios sinchroninės pamokos, visas problemas sprendžia rašydami mokytojams pranešimus el. dienyne arba telefonu;
- 16.11. sužinoję apie elektroninių patyčių atvejus informuoja klasės auklėtoją/kuratorių arba gimnazijos direktorių.

IV. SKYRIUS SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

- 17. Ugdymo programoms įgyvendinti naudojamas laisvai prieinamas nacionalinis skaitmeninis ugdymo turinys.
- 18. Ieškoma galimybių bendradarbiauti su kitomis ugdymo įstaigomis aptariant galimybes dalintis skaitmeniniu ugdymo turiniu, gerą patirtimi.

V. SKYRIUS DARBUOTOJŲ VAIDMENYS IR ATSAKOMYBĖS

- 19. Nuotolinio ugdymo(si) proceso organizavime dalyvauja už Gimnazijos saugos politiką atsakingas asmuo.
- 20. Administratorius kartu su Gimnazijos direktoriumi sistemingai konsultuojasi visais aktualiais klausimais su už ugdymo įstaigos saugos politiką atsakingu asmeniu, jo nesant, su savivaldybės administracijos teisės skyriaus darbuotojais.
- 21. 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.ignalinosgimnazija.lt;
- 22. Dalykų mokytojai užtikrina, kad pasirinktos mokymo(si) priemonės atitiktų saugos reikalavimus.
- 23. Pamokos vaizdas ir garsas neįrašomi.

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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

27. Už Tvarkos nesilaikymą kiekvienas gimnazijos bendruomenės narys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Su Tvarka mokinius supažindina klasės auklėtojas/kuratorius.

29. Tvarka skelbiama Gimnazijos interneto svetainėje.
