



PASVALIO R. VAŠKŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL PASVALIO R. VAŠKŲ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS PATVIRTINIMO

2020 m. rugpjūčio 27 d. Nr. V-107
Vaškai

Vadovaudamasi Pasvalio r. Vaškų gimnazijos nuostatų, patvirtintų Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2018 m. rugsėjo 26 d. sprendimu Nr. T1-175 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2017 m. gegužės 24 d. sprendimo Nr. T1-111 „Dėl Pasvalio r. Vaškų gimnazijos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“, 24.9 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo organizavimo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. V-1152 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-413 „Dėl 2019-2020 ir 2020-2021 mokslo metų pradinio ugdymo programos bendrojo ugdymo plano patvirtinimo“ pakeitimo“ 1-2 punktais, 6 priedu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. rugpjūčio 5 d. įsakymu Nr. V-1159 „Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-417 „Dėl 2019-2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų patvirtinimo“ pakeitimo“ 2-4 punktais, 7 priedu,

tvirtinu Pasvalio r. Vaškų gimnazijos ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarką (pridedama).

Direktorė

Dalia Remeikienė

PATVIRTINA

Vaškų gimnazijos direktoriaus

2020 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V-107

**PASVALIO R. VAŠKŲ GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO
ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDŲ TVARKA
I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programų įgyvendinimą Vaškų gimnazijoje nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.

2. Esant karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo organizavimo būdu (vyksta remonto darbai, gimnazijos patalpų dezinfekavimo darbai, gimnazija tampa brandos egzaminų vykdymo centru, sutrinka elektros tiekimas ir kt.), gimnazija ugdo mokinius nepriklausomai nuo to, kad nuotolinis mokymo(si) būdas nėra įteisintas Vaškų gimnazijos nuostatuose.

3. Ekstremali temperatūra – gimnazijos ir (ar) gyvenamojoje teritorijoje yra:

3.1. minus 20 °C ar žemesnė – ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupės ugdytiniais, 1-4, 5 klasių mokiniams;

3.2. minus 25 °C ar žemesnė - 6–8 klasių mokiniams, I–IV gimnazijos klasių mokiniams;

3.3. 30°C ar aukštesnė – ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupės ugdytiniais, 1-4 klasių mokiniams, 5–8, I–IV gimnazijos klasių mokiniams.

4. Gimnazijos direktorius, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms ar esant aplinkybėms mokykloje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu, gali priimti sprendimus laikinai koreguojant ugdymo proceso įgyvendinimą:

4.1. keisti nustatytą pamokų trukmę;

4.2. keisti nustatytą pamokų pradžios ir pabaigos laiką;

4.3. ugdymo procesą perkelti į kitas aplinkas;

4.4. priimti kitus aktualius ugdymo proceso organizavimo sprendimus, mažinančius / šalinančius pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei.

5. Gimnazijos direktorius gali laikinai stabdyti ugdymo procesą, kai dėl susidariusių aplinkybių mokyklos aplinkoje nėra galimybės jį koreguoti ar tęsti ugdymo procesą grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu nei grupinio mokymosi forma nuotoliniu mokymo būdu. Ugdymo procesas gali būti laikinai stabdomas 1–2 darbo dienoms. Jeigu ugdymo procesas turi būti stabdomas ilgesnį laiką, Gimnazijos direktorius sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo derina su Pasvalio r. Švietimo ir sporto skyriumi.

6. Gimnazijos direktorius gali laikinai stabdyti ugdymo procesą kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu dėl susidariusių aplinkybių pavienėse klasėse. Sprendimą dėl ugdymo proceso stabdymo derina su Pasvalio r. Švietimo ir sporto skyriumi.

7. Vaškų gimnazija organizuodama nuotolinį mokymą parenka šiuos mokymo(si) būdus:

7.1. sinchroninį mokymą - mokymas(is), kai visi mokiniai ir mokytojai dalyvauja kurse per atstumą, tačiau tuo pat metu realiame laike;

7.2. asinchroninį mokymą - mokymas(is), kai mokinys ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami el. paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis;

7.3. mišrų mokymą-mokymas(is), kai naudojami abu metodai.

8. Tvarkoje nurodomos mokymo nuotoliniu būdu taisyklės, mokymosi platformos įrankiai, atsakingi asmenys ir jų funkcijos, rekomendacijos mokiniams, kaip mokytis nuotoliniu būdu, rekomendacijos tėvams (globėjams, rūpintojams), kaip padėti vaikui, kai mokoma nuotoliniu būdu. Nusakytos pedagogų, mokinių ir tėvų pareigos.

II SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) VYKDYMAS

9. Mokytojai ir mokiniai prisijungia prie nuotolinio mokymosi aplinkos iš namų. Mokytojai, esant reikalui ir pranešus administracijai, gali dirbti atvykę į gimnaziją.

10. Vaškų bendruomenės centralizuotai naudojamas įrankis nuotoliniam mokymui(si) -el. dienynas „Mano dienynas“. Zoom platforma naudojama sinchroniniam mokymui(si).

11. Mokytojas gali naudoti papildomas nemokamas programas darbui su mokiniais:

- Eduka sistema;
- EMA pratybos;
- E.testai.lt;
- Classroom;
- EGZAMINATORIUS ir kitas pasirinktas nuotolinio mokymo platformas.

11.1. Mokytojas pasirinkęs papildomas mokymo priemones, programas:

11.1.1. kiekvienai klasei ar mokiniui sukuria paskyras prie pasirinktos priemonės;

11.2.2. išsiunčia asmeniškai kiekvienam vaikui/mokiniui paskyros kodą ar reikalingą nuorodą dėl prisijungimo.

12. Mokytojas veiklą (video pamoka, pratybų sprendimas ir kt.) su pasirinkta priemone vykdo pamokos metu pagal tvarkaraštį. Mokiniam, negalėjusiems pamokos metu dalyvauti veikloje, mokytojas sudaro sąlygas susipažinti su nagrinėta medžiaga, atlikti pratybas ir pan. kitu nurodytu mokytojo laiku.

13. Mokiniam turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, užduotys privalomai pritaikomos kaip numatoma individualiame ugdymosi plane. Užduotys šiems mokiniam siunčiamos asmeniškai. Pagalbos mokiniui specialistai dirba pagal tvarkaraštį suderintą su nuotolinio mokymo(si) tvarkaraščiu. Dalyko mokytojas mokinio užduotis prieš vieną dieną pateikia pagalbos mokiniui specialistui, jei pagal tvarkaraštį yra numatyta pamoka su pagalbos mokiniui specialistu.

14. Mokinys taip pat gali kreiptis į mokytoją dėl konsultacijos kiekvieną darbo dieną iki 17.00 val. Mokytojas iki kitos dienos 17.00 val. atsako į mokinio pateiktus klausimus.

15. Mokymui naudojama medžiaga: mokinių turimi vadovėliai, pratybų sąsiuviniai, mokytojo parengta mokymo(si) medžiaga skaidrėse ir kt., gali būti naudojama skaitmeninių programų duomenų bazėse parinkta medžiaga.

16. Galima nepertraukiamo sinchroninio ugdymo trukmė per dieną – iki 2 val. Vienos pamokos sinchroniniu būdu laikas - 40 min.

17. Nustatoma pertraukų trukmė tarp sinchroninio, asinchroninio mokymo(si) – 10 min., iš kurių viena – ilgesnės trukmės, skirta pietų pertraukai – 30 min. Pertraukos laikas tarp pamokų yra skiriamas pasiruošimui kitai pamokai (priemonių pakeitimas, techninis pasirengimas jungtis prie kitos

vaizdinės pamokos, jei reikia, pakartotinas užduočių įsikėlimas savarankiškam darbui, kai nesijungiama prie vaizdinės pamokos ir kt.) .

18. *Ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdytinių mokymas:*

18.1. nuotoliniu būdu organizuojamas parengiant savaitės darbų atmintines – sąrašą, kuriuos vaikas su tėvų pagalba atlieka ir pažymi, ar yra padaręs;

18.2. užduotis rekomenduojama pateikti integraliai;

18.3. užduotys turi atitikti vaikų amžių;

18.4. bet kokios formos užduotys (popierinės, vaizdinės, garsinės) turi būti paaiškintos, lydimos konkrečių klausimų, į kuriuos mokinys turi atsakyti, arba patarimų, kaip jas atlikti;

18.5. atliktų užduočių nuotraukas (galimi kiti sutarti atliktų užduočių įkėlimo būdai) tėvai talpina nurodytoje arba naudojamoje bet kurioje su vaiko (mokinio) tėvais sutartoje, mokiniui pasiekiamoje ir aiškioje, nuotoliniam mokymuisi tinkamoje platformoje, kad mokytojas matytų rezultatus ir juos vertintų;

19. *Pradinio ugdymo mokinių mokymas:*

19.1. pedagogas privalo užtikrinti, kad parengta mokymosi medžiaga ir užduotys su paaiškinimais bus įkeltos ir pasiekiamos mokiniui „Mano dienynas“ tą savaitės dieną, kuri nurodyta tvarkaraštyje, nuo 8.00 val. iki 8.30 val., ir užduočių atlikimo apimtys neviršytų daugiau laiko nei nurodyta 20.7 punkte;

19.2. gavęs atliktas užduotis, pradinių klasių mokytojas rezultatus apibendrina ir juos vertina;

19.3. lietuvių kalbai, matematikai, užsienio kalbai, pasaulio pažinimui, tikybai (likusiuosius dalykus rekomenduojama integruoti) mokyti mokytojas planuoja ir su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išdėsto valandas taip, kad ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) būtų skiriama sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau 50 procentų – asinchroniniam ugdymui;

19.4. neformalusis ugdymas organizuojamas nuotoliniu būdu pagal direktoriaus patvirtintą neformaliojo ugdymo tvarkaraštį.

20. *Pagrindinio, vidurinio ugdymo mokinių mokymas nuotoliniu būdu organizuojamas:*

20.1. pedagogas privalo užtikrinti, kad parengta mokymosi medžiaga ir užduotys su paaiškinimais bus įkeltos ir pasiekiamos mokiniui „Mano dienynas“ platformoje tą savaitės dieną, kuri nurodyta tvarkaraštyje, nuo 8.00 val. iki 8.30 val., ir užduočių atlikimo apimtys neviršytų daugiau laiko nei nurodyta 20.7 punkte;

20.2. mokinys privalo prisijungti prie el. dienyno ir pasiimti užduotis iki 8.40 val., gautas užduotis atlikti ir atsiskaityti pedagogo nurodytu laiku ir būdu;

20.3. mokomiesiems dalykams mokyti mokytojas planuoja ir su direktoriaus pavaduotoju ugdymui išdėsto valandas taip, kad ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko (per savaitę ir (ar) mėnesį) būtų skiriama sinchroniniam ugdymui, ir ne daugiau 50 procentų – asinchroniniam ugdymui;

20.4. užduotys turi atitikti mokinių amžių, galimybes, turi būti racionaliai įgyvendinamos duoto laiko sąnaudų atžvilgiu ir diferencijuojamos pagal mokinių mokymosi pasiekimų lygius (viduriniame ugdyme – pagal mokinių mokymo(si) dalykų - išplėstinį arba bendrąjį kursų);

20.5. užduotys susirašinėjimo būdu „Mano dienynas“ platformoje turi būti paaiškintos, lydimos konkrečių klausimų, į kuriuos mokinys turi atsakyti, arba patarimų, kaip jas atlikti, nurodoma, kiek laiko yra skiriama joms atlikti;

20.6. neformalusis ugdymas organizuojamas nuotoliniu būdu pagal direktoriaus patvirtintą neformaliojo ugdymo tvarkaraštį.

20.7. mokiniui pateikiamas mokomasis turinys turi būti prasmingas, lakoniškas, konkretus, ribotas laike; rekomenduojama savarankiškam mokinio darbui (asinchroninis mokymo(si) būdas) planuoti užduotis, kurioms atlikti su pertraukomis užtektų laiko iki 1 val. (5-8, I-II klasių mokiniams) arba iki 2 val. (III-IV klasių mokiniams).

III SKYRIUS

NUOTOLINIO MOKYMO APSKAITA („MANO DIENYNAS“ PILDYMAS)

21. Mokinių mokymo(si) apskaita vykdant nuotolinį mokymą pildoma elektroniniame dienyne „Mano dienyne“.

22. „Mano dienyne“ dalyko turinys pildomas, vadovaujantis suderintu su pedagogais ir direktoriaus patvirtintu nuotolinio mokymo(si) tvarkaraščiu:

22.1. pamokos sinchroniniu būdu (mokytojui ir mokiniams prisijungiant sinchroniniu būdu prie Zoom ar kitos video skaitmeninės programos) žymimos sutartiniu ženklu – P;

22.2. mokymosi būdas žymimas (konsultacijos, mokinio savarankiškas darbas ir kt.) sutartiniu ženklu – K gali būti organizuojamas sinchroniniu arba asinchroniniu būdu;

22.3. Nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštis sudaromas nuotolinio mokymo(si) laikotarpiui.

23. Dienyne pildomų įrašų, vedamų ugdymo veiklų asinchroniniu ir sinchroniniu būdu suma per savaitę turi atitikti mokytojų kontaktinių tarifikuotų savaitinių pamokų skaičiui.

24. „n“ raidę (nelankyta) mokytojas rašo tuo atveju, jeigu mokinys neatsiuntė atliktų užduočių, kurios buvo paskirtos asinchroniniu būdu nurodytu laiku, iki kurio turi būti atsiųstos mokytojo vertinimui paskirtos užduotys ar nedalyvavo tiesioginėje pamokoje sinchroniniu būdu.

25. „Mano dienyne“ pildymas:

25.1. mokytojas skiltyje „Tema, klasės darbai, numatomi pasiekimai“, užpildo pamokos temą, pažymi, kad pamoka vyksta nuotoliniu būdu (pvz.: Nuotolinė pamoka – Senovės baltų tikėjimas);

25.2. skiltyje „Namų darbai“, užpildo nuotolinės pamokos (temos) uždavinį, klasės darbą, namų darbus, prisega reikiamus dokumentus, pateiktis, pateikia nuorodas ir kitą medžiagą, reikalingą pamokos temai perteikti:

25.2.1. pamokos uždavinius (ko bus mokomasi pamokoje);

25.2.2. konkrečias veiklas (užduotis, vadovėlio, pratybų sąsiuvinio psl. ir pratimus, padalomą medžiagą, tiksliai nuorodas prie el. platformų paskirtų užduočių ir kt.);

25.2.3. laiką, per kurį mokinys turi atlikti darbą;

25.2.4. atliktų užduočių pateikimo būdus (pvz. per el. platformą, per el. dienyną ir kt.);

25.2.5. koku būdu bus vertinamos atliktos užduotys (t. y. bus rašomas pažymys į el. dienyną, bus tikrinama kita forma, pasitelkiant el. priemones, mokiniai pasitiks patys, mokytojui pateikus atsakymus ir pan.).

25.3. mokiniams, negalėjusiems pamokos metu dalyvauti veikloje, mokytojas konsultuoja ir sudaro sąlygas susipažinti su nagrinėta medžiaga, atlikti pratybas ir pan. kitu nurodytu mokytojo laiku;

25.4. rekomenduojama skiltyje „Pastabos apie pamoką“ mokytojui rašyti papildomą informaciją: kada numatoma rašyti apibendrinamoji apklausa, kokių priemonių reikės kitai virtualiai pamokai ar konsultacijai ir pan.

26. Mokiniais paaiškinami vertinimo kriterijai, skirti vertinti nuotolinių mokomojo dalyko pamokų ciklo (apibendrinamajam) užduočių atlikimo rezultatui arba vienos mokomojo dalyko pamokos užduočių atlikimo rezultatui įsivertinti ar vertinti. Mokiniai gali būti vertinami kaupiamuoju būdu, kaupiamuosius įvertinimus įrašant į „Mano dienynas“ dalyko turinio apskaitą ir po kelių pamokų konvertuojant jų rezultatus į balą:

26. 1. kaupiamuosius balus rekomenduojama rašyti į „Mano dienynas“ dalyko apskaitos turinį, komentuoti vertinimą;

26.2. apibendrinamosios (kontrolinės) užduotys planuojamos, mokiniams iš anksto žinomos ir įtraukiamos į: „Mano Dienynas“ – Atsiskaitomieji darbai apskaitą. Mokinys atlikęs atsiskaitomąjį darbą, atsiunčia jį mokytojui naudodamasis „Mano dienynas“ platforma arba kita apklausai naudojama skaitmenine priemone;

26.3. per dieną gali būti atliekamas tik vienas diagnostinis, atsiskaitomasis darbas. Jį mokytojas planuoja ir iš anksto fiksuoja elektroniniame dienyne - Atsiskaitomieji darbai. Informacija apie mokymosi (kontrolinių darbų, testų ir kitų užduočių atlikimo) pasiekimus mokiniams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiama trumpais komentarais. Apibendrinamoji apklausa gali būti organizuojama tiek tvarkaraštyje nurodytu asinchroninės pamokos, tiek sinchroninės pamokos tvarkaraštyje numatytu laiku.

27. Susirgus mokytojui mokomąją medžiagą ir užduotis ruoš, dienyną pildys paskirtas įsakymu pavaduojantis mokytojas.

28. „Mano dienynas“ apskaitos vykdymo priežiūrą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

IV SKYRIUS

GIMNAZIJOS BENDRUOMENĖS ATSAKOMYBĖS IR BENDRADARBIAVIMAS

29. Organizuojant nuotolinį mokymą gimnazijos mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (rūpintojams, globėjams) sudaromos sąlygos bendrauti ir bendradarbiauti, gauti konsultacijas ir pagalbą:

29.1. Gimnazijos vadovai:

29.1.1. nuolat dalinasi aktualia informacija, gauta iš steigėjo, ŠMSM ar kitų institucijų;

29.1.2. informuoja gimnazijos bendruomenę apie mokymo(si) nuotoliniu būdu įgyvendinimą, komunikuoja kitais aktualiais švietimo bendruomenei klausimais tol, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės, dėl kurių ugdymo procesas mokykloje negalėjo būti organizuojamas kasdieniu būdu;

29.1.3. vykdo e-dienyno įrašų ir prarastų pamokų stebėseną;

29.1.4. organizuoja mokymo(si) nuotoliniu būdu kokybės stebėseną ir aptarimus;

29.1.5. atlieka mokinių, jų tėvų apklausas nuotolinio mokymo(si) eigai koreguoti ir tobulinti.

29.2. Direktoriaus paskirtas IKT koordinatorius:

29.1.1. konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus technologijų naudojimo klausimais;

29.1.2. tarpininkauja klasių vadovams ir mokytojams parengiant informacinius skelbimus, pranešimus nuotolinio mokymo organizavimo klausimais.

29.3. Mokytojai:

29.3.1. planuoja ugdymo turinį nuotolinio mokymo(si) būdu, parengia turiniui reikalingą medžiagą ir užduotis, nuorodas į informacinius šaltinius, laiku įkelia parengtą medžiagą į „Mano

dienynas“ platformą, pagal suderintą ir direktoriaus patvirtintą nuotolinio mokymo(si) tvarkaraštį, vertina mokinių mokymo(si) rezultatus;

29.3.2. koreguoja ilgalaikius planus, perkeldami mokymo turinį, kuriam įsisavinti gali skirti kūrybines, tiriamąsias, praktines užduotis, ilgalaikius darbus. Užtikrina, kad numatytos užduotys būtų prasmingos;

29.3.3. pirmojo prisijungimo metu informuoja mokinius apie tiksliai mokomojo dalyko darbo instrukcijas ar taisykles, darbo specifiką (reikalavimai, užduočių skyrimas ir atsiskaitymo tvarka, vertinimas ir kt.);

29.3.4. konsultuoja mokinius, jų tėvus mokymo(si) turinio klausimais;

29.3.5. nesilaikantį susitarimų, laužantį taisykles mokinį, trukdantį pamokai, kuri organizuojama sinchroniniu būdu, mokytojas pašalina iš nuotolinės pamokos ir apie tai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir klasės vadovą;

29.3.6. mokytojai konsultuojasi tarpusavyje, teikia pagalbą vieni kitiems.

29.4. Mokiniai:

29.4.1. susiplanuoja darbo dienos režimą: padalina dieną į „mokausi- išsiuosi-padedu tėvams ir savo mažiesiems šeimos nariams, dalinuosi IT priemonėmis“;

29.4.2. laikosi nuotolinio mokymo(si) tvarkaraščio, laiku susipažįsta su savarankiškam darbui skirta medžiaga ir (ar) užduotimis, mokytojo įkeltomis į „Mano dienynas“ platformą;

29.4.3. privalo jungtis sinchroniniu būdu prie Zoom ar kitos video skaitmeninės programos vedamų tiesioginių pamokų ar konsultacijų, atsiskaitomųjų (kontrolinių) pamokų, sutartu laiku atlikti kitas mokytojo, klasės vadovo pateiktas užduotis asinchroniniu būdu;

29.4.4. turi skubiai pranešti klasės vadovui apie numatomą nedalyvavimą nuotoliniame mokyme(si) nurodant priežastį.

29.4.5. Naudodamiesi Zoom platforma (jungiantis ar prisijungus prie virtualios pamokos) mokiniai:

- turi laikytis pagarbos – vienas kitam;
- nuotolinei pamokai Zoom programa turi pasiruošti ir prisijungti 5 min. anksčiau paskelbto laiko;
- negali perduoti savo prisijungimo prie elektroninių paskyrų slaptažodžių, gautų iš mokytojų nuorodų (ID) į Zoom pamokas pašaliniams (treiems) asmenims;
- negali dalintis savo vaizdo ekranu, piešti ant mokytojo rodomo ekrano;
- virtualioje pamokoje dalyvauja realiame laike, todėl turi prisijungti naudodamas savo vardą ir pavardę;
- virtualioje pamokoje turi įsijungti vaizdo kamerą;
- turi įsijungti mikrofoną tik kalbant, kad dalyviams netrukdytų pašaliniai garsiniai trikdžiai;
- pamokos metu negali atlikti pašalinių veiksmų, rašyti žinučių, emocijų susirašinėjimo skiltyje;
- negali jungtis į kitų klasių ar grupių virtualias, nuotolines pamokas;
- negali vartoti trumpinius, necenzūrinius žodžius (keiktis ar kitaip nepagarbiai kalbėti), tyčiotis ir įžeidinėti kitus asmenis;
- negali kelti į nuotolinio mokymo(si) socialinių tinklų ir kitą viešą erdvę nuotraukas, vaizdo įrašus be juose vaizduojamų žmonių sutikimo;
- draudžiama filmuoti, fotografuoti nuotolinę pamoką be mokytojo sutikimo.

29.5. Tėvai:

29.5.1. aprūpina vaikus reikalingomis nuotoliniam mokymui skirtomis priemonėmis ir įranga, paruošia vaikui tinkamą ugdymuisi namuose aplinką;

29.5.1.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo ugdytinių tėvai bendrauja ir bendradarbiauja su mokytojais tiesiogiai padėdami savo vaikui mokytis;

29.5.1.2. specialiųjų ugdymosi poreikių ugdytinių tėvai konsultuojasi pagalbos vaikui klausimais su pagalbos vaikui (mokiniui) specialistais;

29.5.2. konsultuojasi su IKT konsultantu technologijų naudojimo klausimais nuotoliniu būdu;

29.5.3 yra atsakingi už nuotolinio mokymo(si) tvarkaraščio laikymąsi, vaikų savalaikį dalyvavimą ugdymo procese, užduočių atlikimą;

29.5.4. turi skubiai pranešti klasės vadovui apie numatomą nedalyvavimą nuotoliniame mokyme(si) nurodant priežastį.

29.6. Klasių vadovai:

29.6.1. bendrauja ir bendradarbiauja su tėvais, perduodami administracijos, mokytojų, pagalbos specialistų informaciją nuotolinio mokymo organizavimo klausimais, išsiaiškina, ar yra mokinių, kurie neturi galimybės mokytis nuotoliniu būdu;

29.6.2. tarpininkauja socialiniam pedagogui, administracijai, mokytojui sprendžiant mokinių nuotolinio mokymosi, lankomumo problemas;

29.6.3. pildo „Mano dienynas“ darbo su auklėtiniais, tėvais, pedagogais temas, veiklas;

29.6.4. gavęs tėvų ar mokinio pranešimą apie neprisijungimą prie nuotolinio mokymo(si), informuoja mokytojus apie neprisijungimo priežastis.

29.7. Pagalbos mokiniui specialistai:

29.7.1. tarpininkauja klasių vadovams ir mokytojams parengiant užduotis specialiųjų ugdymosi poreikių vaikams (mokiniam);

29.7.2. konsultuoja tėvus pagalbos mokiniui klausimais įgyvendinant nuotolinį mokymą(si);

29.7.3 socialinis pedagogas stebi „Mano dienynas“ mokinių prisijungimą, esant reikalui informuoja administraciją, sprendžia dalyvavimo nuotoliniame mokymesi problemas.

29.8. Mokytojai ir/ar pagalbos mokiniui specialistai laikosi bendro susitarimo: pastebėję virtualioje mokymosi aplinkoje pasikartojančias patyčias, netinkamą, nepagarbų mokinio elgesį nedelsiant reaguoja, fiksuoja ir informuoja gimnazijos administraciją, kuri kreipiasi į policiją dėl tvarkos pažeidimo viešojoje erdvėje.

V SKYRIUS

NAUDOJAMI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

30. Organizuojant nuotolinį mokymą Vaškų gimnazija naudoja pagrindinę priemonę elektroninį dienyną - „Mano Dienynas“ ir laikosi „Mano dienynas“ platformos nurodymų susikuriant kontaktines mokinių grupes (klases), įkeliant ugdymo turinį ir užduotis, konsultuojant, naudojantis vidinių pranešimų sistema (1 priedas).

31. Mokytojai dalykininkai naudoja kitas papildomas, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, kitų ugdymo institucijų rekomenduojamas, mokykloms laisvai prieinamas skaitmeninio turinio priemones, kurios yra tinkamos ugdymo turiniui perteikti ir mokiniams savarankiškai mokytis.

VI SKYRIUS BAIGIAMOJI DALIS

32. Organizuojant vaikų (mokinių) nuotolinį mokymą(si) būtina laikytis asmens duomenų apsaugos, vadovaujantis Vaškų gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Vaškų gimnazijos direktoriaus 2018 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. V-136 „Dėl Vaškų gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

33. Bendroji informacija apie ugdymo proceso organizavimo tvarką, švietimo pagalbos teikimą, kol neišnyksta ypatingos aplinkybės ar aplinkybės, dėl kurių ugdymo procesas mokykloje negalėjo būti organizuojamas kasdieniu būdu, skelbiama gimnazijos tinklalapyje.

34. Pasibaigus ypatingoms aplinkybėms, planuojama, kaip sklandžiai grįžti prie įprasto ugdymo proceso organizavimo.

35. Įvertinusi ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu eigą, ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programų įgyvendinimą Vaškų gimnazijoje nuotoliniu būdu, atsižvelgdama į gimnazijos bendruomenės pažangos pokyčius naudojant skaitmeninius išteklius ir programas, gimnazija pasilieka teisę pildyti, keisti, redaguoti šią Tvarką.

Aprobuota:
Metodinės tarybos
2020 m. rugpjūčio 31 d. posėdžio nutarimais,
protokolo Nr. 5.

„MANO DIENYNAS“ INFORMACIJA IR REKOMENDACIJOS

Informuojame, kad dėl Lietuvoje paskelbto karantino, Manodienynas.lt komanda darbus vykdo nuotoliniu būdu. Darbo laikas darbo dienomis nuo 8:00 iki 18:00 val. Registruoti užklausas dėl iškilusių klausimų galima įprastiniais būdais:

- Registracija el. paštu: pagalba@manodienynas.lt
- Registracija tiesiogiai iš dienyno sistemos, skiltyje „Parašykite mums“
- VIP skambučių linija (tik sistemų administratoriams)

Rekomendacijos dėl nuotolinio mokymo

Rekomenduojame su mokiniais komunikuoti naudojantis:

- **Vidinių pranešimų sistema.** Kiekvienai mokymosi grupei skiltyje „Pranešimai“ galite sukurti atskirą kontaktų grupę. Eikite į „Pranešimai“ -> „Kontaktų grupės“, įrašykite grupės pavadinimą, pasirinkite mokinius ir išsaugokite. Norėdami su mokiniais pasidalinti bendra informacija, spauskite „Naujas pranešimas“ ir parinkite aktualią gavėjų grupę.

- **Pamokų registracija.** Į sistemą įvedant naują pamoką, galite išsamiai aprašyti pamokos temą, namų darbų skiltyje pridėti dokumentus su užduotimis, nurodyti laikotarpį, per kurį mokinys turi atlikti ir pateikti užduotis. Šią informaciją mokinys gali rasti skiltyje „Pažymių knygelė“ -> „Klasės darbai“ (apie pamokos temą) -> „Namų darbai“ (apie pateiktas užduotis, sukeltus papildomus dokumentus, skirtą laiką atlikti užduotims).

- **Įvykiais.** Šioje skiltyje galite dalintis svarbia informacija „Įvykiai“ -> „Naujas įvykis“ -> Užpildykite reikiamą informaciją, nurodykite gavėjų grupes ir spauskite „Skelbti įvykį“.

- **Mokyklos failų skiltimi.** „Svarbi informacija“ -> „Mokyklos failai“. Čia galite patalpinti failus nurodant gavėjų grupę. (Failo dydis neturi viršyti 10MB).

Video formato failus rekomenduojame talpinti išorinėse sistemose (pvz. Youtube, Google Classroom), o Manodienynas.lt sistemoje dalintis nuorodomis į patalpintą mokymosi medžiagą.

Skatiname būti pilietiškais ir laikytis nurodytų bendrųjų rekomendacijų dėl esamos situacijos.

Padėkime vieni kitiems išlikti saugiems!
