

## ŠVENČIONIŲ ZIGMO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO NUOTOLINIŲ BŪDU ORGANIZAVIMO TVARKA

1. Nuo 2020 metų kovo 30 d. ugdymo procesas vykdomas nuotoliniu būdu pagal esamą pamokų tvarkaraštį (prireikus jis gali būti koreguojamas), kurį galima rasti čia: <https://zigmas-1.edupage.org/timetable/>
2. Nuotolinis mokymas gimnazijoje organizuojamas per TAMO dienyną, konferencijų programą ZOOM, „Eduka“ klasę, Padlet, testavimo sistemą etest, Messenger programą, Google for Education ir kitas mokymosi aplinkas.
3. Mokytojai pagal poreikį gali naudotis ir nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu bei kitomis virtualiomis mokymuisi ir bendravimui skirtomis aplinkomis. Daugiau informacijos <https://www.nsa.smm.lt/nuotolinis>
4. Rinkdamiesi nuotolinio mokymo priemonę, mokytojai turi įsitikinti, ar ji saugi, užtikrinanti galimybę įgyvendinti Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (BDAR).
5. Ugdymo apskaita tvarkoma tik TAMO dienyne. Visa informacija skelbiama TAMO dienyne ir/ar kitoje virtualioje aplinkoje.
6. Mokytojai TAMO dienyne suveda pamokų duomenis kitai pamokai: nurodo pamokų temas, detalizuoja klasės darbą, užduotis bei namų darbus, jeigu jie skiriami. Atliktas namų darbų užduotis mokiniai turi atsiųsti/įkelti iki mokytojo nurodyto laiko. Jeigu nėra būtinybės, namų darbai nerekomenduojami. TAMO dienyno skiltyje „Klasės darbas“ pateikiama aiški pamokos veiklos informacija, jeigu mokytojas nepateikia šios informacijos Google for Education platformoje.
7. Mokiniam gali būti skiriamos užduotys, susijusios su projektinių darbų rengimu (mokinių grupės gali bendrauti virtualioje aplinkoje). Ilgalaikės projektinės užduotys rekomenduojamos dorinio ugdymo, fizinio ugdymo, menų ir technologijų pamokose.
8. Mokomoji medžiaga pateikiama TAMO dienyne arba pagal poreikį kitoje virtualioje aplinkoje.
9. Visi atsiskaitymai (rašto darbai, kontroliniai, kaupiamojo balo užduotys) vyks virtualioje aplinkoje. Ne vėliau kaip prieš savaitę TAMO dienyno skiltyje „Klasės darbas“ bus nurodomi numatomi atsiskaitymai ir kontroliniai darbai, jų organizavimo procedūra (išsiuntimo/grąžinimo laikas, atlikimo būdas ir pan.).
10. Pagal programą vykdomi mokytojo numatyti atsiskaitomieji darbai yra vertinami ir gauti įvertinimai įrašomi į TAMO dienyną. Mokinio darbas, neatsiųstas/neįkeltas iki mokytojo nurodyto laiko nesusisiekus su dalyko mokytoju ir nepranešus apie neatlikimo priežastis, vertinamas kaip neatliktas.
11. Jei mokinys per visą pusmetį neatliko visų vertinimo užduočių (pvz., kontrolinių darbų ir kt.) be pateisinamos priežasties, nepademonstravo pasiekimų, numatytų pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose, mokinio dalyko pusmečio pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui „labai blogai“.
12. Dalyko mokytojas ne rečiau kaip kartą per dvi savaites gauna ir teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams, klasės auklėtojas – mokinių tėvams/globėjams.
13. Gimnazijos švietimo pagalbos specialistai palaiko nuolatinį ryšį su specialiuju ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais bei konsultuoja mokytojus dėl specialiuju ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymo/si.
14. Vienos pamokos metu rekomenduojama naudotis kompiuteriu iki 25 min. (įskaitant pamokos užduoties nagrinėjimą, mokytojo paaiškinimą, atliekamus e. testus ir e. pratybas, e. vadovėlio skaitymą bei kitas e. užduotis, kurias atliekant reikia žiūrėti į ekraną bei „popierinių“ užduočių

skaitmeninimą ir siuntimą). Kompiuteriu pamokos metu naudojantis visą laiką (45 min.), kita to dalyko pamoka rekomenduojama tik renkantis „popierines“ mokymo(si) priemones.

15. Sinchroninės pamokos organizuojamos pagal tvarkaraštį. Klasės auklėtojas ir/ar dalyko mokytojas turi atkreipti mokinių ir tėvų dėmesį dėl sinchroninių pamokų filmavimo, fotografavimo ar garso įrašų ir gautų duomenų.
16. Nereikalauti vaiko vaizdo rodymo sinchroninės pamokos metu ar filmuotos medžiagos atsiskaitant užduotis, jei tų pačių ugdymo tikslų pasiekiami be vaizdo duomenų transliavimo ar tvarkymo (tai įmanoma beveik visada).
17. Sinchroninės pamokos pradžioje ir eigoje atkreipti dėmesį, ar nėra prisijungusių pašalinių asmenų; juos aptikus, mokėti „išjungti“. Pašaliniams asmenims prisijungiant per dažnai, pamokos dalyvius „išleisti“ po vieną.
18. Jei sinchroninės pamokos metu pradedama tyčiotis, mokėti „nutildyti“ ar visai „išjungti“ smarkuolį. Jeigu išpėjus mokinį ir jo tėvus/globėjus, netinkamas elgesys kartojasi, tokiu atveju mokinys šalinamas ir žymimas kaip nedalyvavęs pamokoje).
19. Dalyvavimą sinchroninėje pamokoje galėtų liudyti prisijungimas prie pamokos, mokinio skambutis arba žinutė (jei nepavyksta prisijungti).
20. Dalyvavimo asinchroninėje pamokoje garantija galėtų būti savalaikis paskirtos užduoties atlikimas. Jei užduotis kartojasi, skirta kelioms pamokoms iš eilės, jos atlikimas taip pat garantuotų dalyvavimą visose pamokose. Neatlikus užduoties iki nurodyto termino ir laiku neinformavus mokytojo apie pateisinamas neatlikimo priežastis, darbas vertinamas kaip neatliktas.
21. Dėl pagalbos dirbant su nekontaktuojančiais mokiniais dalyko mokytojai kreipiasi į mokinio auklėtoją, socialinę pedagogę per TAMO sistemą (socialinės pedagogės el. pašto adresas: [74teresa2@gmail.com](mailto:74teresa2@gmail.com)).
22. Mokytojai savo pamokų metu turi būti pasiekiami elektroninėje aplinkoje. TAMO dienyne atsiųstą informaciją mokytojas tikrina kiekvieną darbo dieną du kartus – 11.00 val. ir 17.00 val.
23. Mokiniai raštu mokytojams gali užduoti klausimus iki 17.00 val. TAMO dienyne ir kitoje virtualioje aplinkoje. Mokytojas į klausimus privalo atsakyti per dieną. Į klausimus, atsiųstus po 17.00 val., mokytojas privalo atsakyti artimiausią darbo dieną.
24. Mokiniai kiekvieną dieną privalo prisijungti prie TAMO dienyno, perskaityti pateiktą informaciją ir atlikti nurodytas užduotis.
25. Tėvai privalo informuoti (TAMO dienyne arba el. paštu) klasių vadovus apie vaiko ligą ir negalėjimą dalyvauti ugdymo procese.
26. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu būdu, skaitmeninių technologijų administratoriumi (IKT koordinatoriumi) skiriamas Olegas Subačius. Administratoriaus funkcija – konsultuoti mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais. Dėl techninės pagalbos galima kreiptis į skaitmeninių technologijų administratorių el. p. [olesub@gmail.com](mailto:olesub@gmail.com) arba į TAMO dienyno administratorę Daivą Jasiulionienę el. p. [djasiulioniene@gmail.com](mailto:djasiulioniene@gmail.com).
27. Įvykus saugumo incidentui, asmens duomenų saugumo pažeidimui ir pan., kreiptis į atsakingą asmenį už asmens duomenų apsaugą gimnazijoje Mindaugą Vitkauską el. p. [mindaugas.vitkauskas@gmail.com](mailto:mindaugas.vitkauskas@gmail.com).
28. Jei nuotolinio mokymo metu naudojami susirašinėjimo įrankiai, atsakingas už duomenų apsaugą gimnazijoje asmuo turi įvertinti, kaip toks susirašinėjimas bus naikinamas, ir informuoti mokytojus, kas už tai atsakingas.
29. Atsakingas už duomenų apsaugą asmuo gimnazijoje informuoja mokytojus ir mokinių tėvus, 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.).

30. Nuotolinio mokymosi metu privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų bei neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.