

ŠVENČIONIŲ ZIGMO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIŲ BŪDU TVARKOS APRAŠAS

1. Nuotolinis mokymo proceso organizavimo būdas – tai nuoseklus, individualus ar grupinis mokymas/-is, kai mokinius ir mokytoją skiria atstumas, o bendravimas ir bendradarbiavimas, mokymosi medžiaga pateikiama informacinių komunikacinių technologijų priemonėmis.

2. Nuotolinis kontaktinis darbo laikas yra laikas, kai mokiniai naudodamiesi skaitmeninėmis technologijomis sąveikauja su mokytoju sinchroniniu (užsiėmimai vyksta tiesiogiai bendraujant su mokytoju) arba asinchroniniu (netiesiogiai bendraujama su mokytoju) būdu.

3. Pagrindinės ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu priemonės – el. dienynai, Google Suite for Education verslo programa, pritaikyta virtualiai aplinkai.

4. Rekomenduojama naudoti konferencijų programą ZOOM, Eduka klasė, Padlet, testavimo sistemą eTest, Messenger programą ir kitas mokiniams (ir / ar jų tėveliams / globėjams) pažįstamas mokymosi aplinkas.

5. Mokytojai pagal poreikį gali naudotis ir kitomis virtualiomis mokymuisi ir bendravimui skirtomis aplinkomis, nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu. Daugiau informacijos – <https://www.emokykla.lt/nuotolinis/naujienos>.

6. Rinkdamiesi nuotolinio mokymo priemonę, mokytojai turi įsitikinti, kad ji saugi, užtikrinanti galimybę įgyvendinti Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (BDAR).

7. Ugdymo apskaita tvarkoma elektroniniame dienyne. Kita informacija skelbiama el. dienyne ir / ar kitoje virtualioje mokiniui (ir / ar jo tėvams / globėjams) pažįstamoje aplinkoje.

8. Mokytojai el. dienyne suveda duomenis kitai asinchroniniu būdu vedamai pamokai: nurodo pamokos temą, 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 darbų skirti nerekomenduojama.

9. Sinchroniniu būdu vedamos pamokos duomenis el. dienyne mokytojas suveda prieš arba po pamokos.

10. 1–4 klasių el. dienynas pildomas laikantis šių susitarimų:

10.1. skiltyje „Pamokos tema“ įrašomas pamokos temos pavadinimas, skliaustuose nurodoma, koku būdu organizuota pamoka (vaizdo pamoka, sinchroninis darbas, asinchroninis darbas, mišrus darbas);

10.2. skiltyse „Klasės darbas“ ir „Namų darbas“ įrašomi ugdomi gebėjimai, atliekami darbai, visa pamokos medžiaga (teorinė, vadovėlio ir / ar pratybių sąsiuvinį puslapiai, užduoties numeris, gali būti priskirti elektroninio vadovėlio puslapiai, rašto užduotys, elektroninės pratybės ir pan.).

11. 5–12 klasių el. dienyno skiltyje „Klasės darbas“ pateikiama aiški pamokos veiklos informacija, jeigu mokytojas nepateikia šios informacijos Google Suite for Education aplinkoje.

12. El. dienyne prie pamokos temos nurodomas pamokos organizavimo būdas (mišrus, sinchroninis, asinchroninis).

13. Mokiniais 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.

14. Mokomoji medžiaga pateikiama el. dienyne arba pagal poreikį kitoje virtualioje aplinkoje.

15. Vidurinio ugdymo programos mokiniams (III–IV gimn. klasės) atsiskaitomieji darbai (rašto darbai, kontroliniai darbai ir pan.), dalyko mokytojo prašymu prieš savaitę, ir sudarius saugias sąlygas, organizuojami gimnazijoje, jeigu to nedraudžia ekstremalių situacijų vadovo sprendimai. Išskirtiniu atveju ir kitoms klasėms pagal poreikį.

16. Ne vėliau kaip prieš savaitę (1–4 klasių mokiniams prieš dvi dienas) el. dienyno skiltyje „Klasės darbas“ nurodoma numatomų atsiskaitymų ir kontrolinių darbų organizavimo procedūra (išsiuntimo / gražinimo laikas, atlikimo būdas ir pan.).

17. 5–12 klasių mokiniams numatomų atsiskaitomųjų ir kontrolinių darbų datos fiksuojamos el. dienyno skiltyje „Atsiskaitomieji darbai“.

18. Pagal dalyko programą numatyti ir vykdomi atsiskaitomieji darbai yra vertinami ir gauti įvertinimai įrašomi į el. dienyną. Iki mokytojo nurodyto laiko neatsiūstas / neįkeltas mokinio darbas mokiniui nesusisiekus su dalyko mokytoju ir nepranešus apie neatlikimo priežastis, vertinamas kaip neatliktas.

19. 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, jo dalyko pusmečio pasiekimai prilyginami žemiausiam 10 balų sistemos įvertinimui „labai blogai“.

20. Dalyko mokytojas vieną kartą per savaitę gauna ir teikia grįžtamąjį ryšį mokiniams, klasės vadovams, klasių vadovai – mokinių tėvams / globėjams.

21. 1–4 klasių vadovai kiekvieną penktadienį elektroninio dienyno pranešimu mokiniams ir jų tėvams pateikia ateinančios savaitės veiklų planą. Mokytojų susitarimu numatyta plano struktūra (priedas).

22. 1–4 klasių dalykų mokytojai informuoja klasių vadovus apie mokinių pasiekimus, atliekamas užduotis ir iki ketvirtadienio 17 valandos pateikia informaciją ateinančios savaitės veiklų planui.

23. Gimnazijos švietimo pagalbos specialistai su specialiujų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais dirba pagal patvirtintą švietimo pagalbos teikimo tvarkaraštį.

24. Specialiujų (lavinamųjų) klasių ir specialiųjų (socialinių įgūdžių ugdymo) klasių mokinių ugdymas vykdomas kontaktiniu būdu.

25. Specialiujų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams (kai ugdymas klasėse organizuojamas nuotoliniu būdu), neturintiems prieigų prie interneto ryšio ar negebantiems tinkamai naudotis IT priemonėmis, užduotys perduodamos mobiliuoju ryšiu (popieriniai variantai kartu su maisto daviniu gaunantiems nemokamą maitinimą). Grįžtamasis ryšys vykdomas mobiliuoju telefonu mažiausiai 2 kartus per savaitę.

26. Įgyvendindama ugdymo programas nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, gimnazija užtikrina, kad 5–12 klasėse sinchroniniam ugdymui būtų skirta ne mažiau kaip 60 procentų ugdymo proceso laiko ir ne daugiau kaip 40 procentų laiko asinchroniniam ugdymui (per savaitę, mėnesį, mokslo metus), atitinkamai 1–4 klasėse – 50 proc. ir 50 proc.

27. Mokomojo dalyko kontaktiniam laikui skirtos valandos 5–12 klasėse (sinchroninės pamokos) pateikiamos pamokų tvarkaraštyje. Atsižvelgiant į besikeičiančią situaciją ir esant poreikiui, tvarkaraščiai koreguojami.

28. Mokiniai privalo dalyvauti tvarkaraštyje numatytose kontaktinėse (sinchroninėse) pamokose.

29. Mokiniai privalo laikytis virtualių pamokų etiketo taisyklių (mokinius supažindina klasės vadovas):

29.1. prisijungti prie programos 1–3 min. iki pamokos pradžios. Įsitikinti, kad mikrofonas ir kamera veikia be trikdžių;

29.2. laikytis bendrų etiketo taisyklių – tvarkingai atrodyti, nevalgyti, neužsiimti pašaliniais darbais ir kt.,

29.3. būti matomais, t. y. pasirūpinti, kad šviesos šaltinis būtų priešais prisijungusįjį, o kamera – akių lygyje;

29.4. visų nuotolinių veiklų metu privalo įsijungti vaizdo kamerą (nebent mokytojas prašo kitaip). Mikrofoną įjungti tik tada, kai nori kažką pasakyti ar privalo atsakyti į klausimą;

29.5. jeigu mokinys 2–3 kartus klausiamas neatsiliepia, mokytojas pažymi mokinį kaip nedalyvaujantį pamokoje;

29.6. įvertinti, ką už prisijungusiojo matys kiti. Aplinka, esanti mokiniui už nugaros, gali blaškyti kitų prisijungusiųjų dėmesį;

29.7. būti aktyviu pamokų metu.

30. Klasės vadovas ir / ar dalyko mokytojas privalo informuoti mokinius ir jų tėvus dėl draudimo filmuoti, fotografuoti sinchronines pamokas ar daryti garso įrašus.

31. Sinchroninės pamokos metu mokytojas turi būti matomas ir girdimas realiu laiku.
32. Mokytojas sinchroninės pamokos pradžioje ir eigoje privalo atkreipti dėmesį, ar nėra prisijungusių pašalinių asmenų, juos aptikus – „išjungti“. Pašaliniams asmenims prisijungiant per dažnai, pamokos dalyvių „išsileisti“ po vieną.
33. Mokytojas sinchroninės pamokos metu privalo „nutildyti“ ar visai „išjungti“ netinkamai besielgiantį mokinį ir įrašyti pastabą el. dienyne. Jeigu išpėjus mokinį ir jo tėvus / globėjus netinkamas elgesys kartojasi, mokinys šalinamas ir žymima, kad pamokoje nedalyvavo.
34. Dalyvavimą sinchroninėje pamokoje liudija prisijungimas prie pamokos, mokinio skambutis arba žinutė (jei nepavyksta prisijungti).
35. Dalyvavimo asinchroninėje pamokoje garantija – savalaikis paskirtos užduoties atlikimas. Jei užduotis kartojasi, skirta kelioms pamokoms iš eilės, jos atlikimas taip pat garantuoja dalyvavimą visose pamokose. Neatlikus užduoties iki nurodyto termino ir laiku neinformavus mokytojo apie pateisinamas neatlikimo priežastis, darbas vertinamas kaip neatliktas.
36. Dėl pagalbos dirbant su nekontaktuojančiais mokiniais dalyko mokytojai kreipiasi į klasės vadovą ir / ar socialinį pedagogą.
37. Mokytojai savo pamokų metu turi būti pasiekiami elektroninėje aplinkoje. El. dienyne atsiųstą informaciją mokytojas tikrina kiekvieną darbo dieną du kartus (iki 13 val. ir iki 18 val.).
38. Mokiniai ir / ar jų tėvai / globėjai mokytojams klausimus gali užduoti raštu el. dienyne ir kitoje virtualioje aplinkoje. Mokytojas į klausimus privalo atsakyti per vieną darbo dieną.
39. Mokiniai privalo kiekvieną dieną prisijungti prie el. dienyno, perskaityti pateiktą informaciją ir atlikti nurodytas užduotis.
40. Tėvai privalo informuoti (el. dienyne, el. paštu ir pan.) klasių vadovus apie vaiko ligą ir nedalyvavimą ugdymo procese.
41. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu būdu, skaitmeninių technologijų administratoriai konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais. Dėl kontaktų mokiniai kreipiasi į klasės vadovą.
42. Dėl prisijungimo prie el. dienynų kreiptis į dienyno administratorius (dėl kontaktų mokiniai kreipiasi į klasės vadovą).
43. Įvykus saugumo incidentui, pastebėjus asmens duomenų saugumo pažeidimą ir pan., kreiptis į asmenį, atsakingą už asmens duomenų apsaugą gimnazijoje. Dėl kontaktų mokiniai kreipiasi į klasės vadovą.
44. 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.
45. Už duomenų apsaugą gimnazijoje atsakingas asmuo informuoja mokytojus ir mokinių tėvus, kaip tinkamai naudotis nuotolinio mokymo priemonėmis, kokios yra naudotojų pareigos, siekiant užtikrinti naudojimosi 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.).
46. Nuotolinio mokymosi metu privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų apsaugos reikalavimų, neperduoti suteiktų prisijungimų tretiesiems asmenims.

ŠVENČIONIŲ ZIGMO ŽEMAIČIO GIMNAZIJOS
____ KLASĖS NUOTOLINIO MOKYMO(SI) VEIKLŲ PLANAS



2020 m. _____ – _____ d.

Savaitės diena	Pamokos pradžia	Veikla / užduotis /tema	Dalykas/tema	Reikalingos priemonės		Pastabos
PIRMADIENIS						
ANTRADIENIS						
TREČIADIENIS						
KETVIRTADIENIS						
PENKTADIENIS						

