PATVIRTINTA

 Klaipėdos „Vėtrungės“ gimnazijos

 direktoriaus 2020 m. spalio 27 d.

 įsakymu Nr. V-95

**UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMO NUOTOLINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS**

1. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugdymo proceso organizavimo nuotoliniu būdu tvarka (toliau - Tvarka) apibrėžia Klaipėdos „Vėtrungės“ gimnazijos (toliau - Gimnazija) ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu, kol bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
2. Esant karantinui, Gimnazija vykdo nuotolinį mokymą, nepriklausomai nuo to, kad šis būdas nėra įteisintas jos nuostatuose. Mokymo sutartys nekeičiamos.
3. Nuotolinis mokymas prasideda 2020 m. lapkričio 3 d. ir tęsiasi tol, kol karantino pabaigą nurodo Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
4. Aprašas parengtas vadovaujantis Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-1006 ir 2019–2020 ir 2020–2021 mokslo metų pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-417, 7 priedo 4 punktu.
5. Informacija tėvams (globėjams, rūpintojams) teikiama el. dienyne „Tamo“, Gimnazijos interneto svetainėje vetrungesgimnazija.lt
6. Vykdant mokymą nuotoliniu būdu laikomasi asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

**II SKYRIUS**

**PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU**

1. Įsivertinamos Gimnazijos galimybės ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu (vykdoma mokytojų, mokinių apklausa; įsivertina pasirengimą dirbti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, turimas skaitmenines priemones, mokytojų kompetenciją).
2. Direktoriaus įsakymu paskirtas skaitmeninių technologijų administratorius (-iai) konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais, teikia techninę pagalbą. Gimnazijos interneto svetainėje skelbiama kontaktinė informacija.
3. Įvertinama, ar visi mokiniai turi prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu.
4. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) per elektroninį dienyną informuojami, kaip bus organizuojamas nuotolinis ugdymas, kur skelbiama informacija apie mokymo organizavimą nuotoliniu būdu, asmenų, galinčių mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams teikti pagalbą, kontaktus.
5. Organizuojami mokymai mokytojams, kurių metu mokoma, kaip dirbti Office 365 platformoje.
6. Socialinę paramą gaunantiems mokiniams ir mokiniams, kurių tėvai (globėjai, rūpintojai) motyvuotai įvardija kompiuterio/planšetės šeimoje poreikį, sudaroma galimybė pagal panaudos sutartį naudotis Gimnazijos kompiuteriu/planšete.
7. Gimnazija pagal reikalavimus užtikrina asmens duomenų apsaugą.

**III SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO VYKDYMAS**

1. Siekiant įgyvendinti ugdymo tikslus, mokiniai mokomi visų ugdymo plane numatytų dalykų.
2. Nuotolinis mokymas Gimnazijoje vyksta pagal pamokų tvarkaraštį, patvirtintą 2020 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-68. Pamokų tvarkaraštyje numatomos sinchroninės ir asinchroninės pamokos. Esant poreikiui, pamokų tvarkaraštis gali būti keičiamas.
3. Ne mažiau kaip 60 proc. ugdymo proceso laiko skiriama sinchroniniam ugdymui, kurio metu aiškinamos naujos temos, vyksta diskusijos, klausimai-atsakymai ir pan. Sinchroninio ugdymo nepertraukiama trukmė – 2 val. Ne daugiau kaip 40 proc. ugdymo proceso laiko skiriama asinchroniniam ugdymui, kurio metu organizuojamas savarankiškas mokinių darbas, diskusijos forumuose, atliktų darbų pateikimas mokytojui, atliekamos įvairios užduotys ir pan. Atsižvelgiant į pamokos temą, specifiką, gali būti derinamas sinchroninis ir asinchroninis ugdymas.
4. Pamokų laikas:

1 pamoka 8.00 – 8.45

2 pamoka 8.55 – 9.40

3 pamoka 9.50 – 10.35

4 pamoka 10.45 – 11.30

5 pamoka 12.00 – 12.45

6 pamoka 12.55 – 13.40

7 pamoka 13.50 – 14.35

8 pamoka 14.45 – 15.30

1. Skiriama viena ilgesnė (30 minučių) pietų pertrauka.
2. Nuotoliniam mokymui (ugdymo procesui, bendravimui, bendradarbiavimui, pagalbos teikimui ir pan.) Gimnazija naudoja Microsoft 365 ir Virtualią mokymosi aplinką „Moodle“, el. dienyną „Tamo“.
3. Mokymosi medžiaga gali būti skaitmeninė, popierinė (pvz.: vadovėliai, kūriniai, žodynai, pratybų sąsiuviniai), tačiau užduotis rekomenduojama pateikti skaitmeninėse aplinkose ir el. dienyne „Tamo“ („Namų darbai“, „Pamokos“).
4. Nuotolinio ugdymo dalyvių funkcijos:
	1. **Mokiniai:**

22.1.1. laikosi nustatyto tvarkaraščio, laiku prisijungia prie vaizdo pamokų, savavališkai neišeina iš pamokos, jai nepasibaigus (mokinys gali nedalyvauti pamokoje, jei suderino su dalyko mokytoju/ klasės vadovu);

22.1.2. mokytojui paprašius, išjungia/ įjungia mikrofoną, atsako į mokytojo pateiktus klausimus, įsijungdamas mikrofoną;

22.1.3. pamokos metu neužsiima pašaline veikla, nerašo su pamokos tema nesusijusių komentarų, nesiunčia paveikslėlių ir pan.;

22.1.4. užduotis atlieka atsakingai ir sąžiningai, laikydamasis mokytojo nurodyto užduoties atlikimo laiko (vėluojant gali būti mažinamas pažymys. Jeigu mokinys dėl techninių kliūčių ar kitų objektyvių priežasčių užduoties pateikti laiku negali, būtina informuoti dalyko mokytoją ar klasės vadovą);

22.1.5. vaizdo pamokų metu nefilmuoja, nefotografuoja, neįrašinėja kitų asmenų veiklos ar pokalbių be jų raštiško sutikimo. Pažeidus šį susitarimą taikoma įstatymuose numatoma atsakomybė;

22.1.6. mokiniui nedalyvaujant pamokose, neatliekant užduočių ar įtarus neleistinas veiklas bus susisiekta su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

22.1.7. mokiniui neprisijungus prie nuotolinio mokymosi aplinkos, bus žymima „n” raidė. Jei mokinys negali dalyvauti nuotolinėse pamokose dėl ligos ar kitų labai svarbių priežasčių, privalo apie tai informuoti klasės vadovą;

22.1.8. seka informaciją Microsoft Teams uždarose grupėse „Gimnazijos X-okai“, naudoja Gimnazijos vardu sukurtą elektroninį paštą „vardas.pavardė@vetrungesgimnazija.lt“;

22.2.**Mokytojai:**

22.2.1. nuotolines pamokas veda dirbant nuotoliniu būdu (namuose/gimnazijoje);

22.2.2. planuoja, rengia, atnaujina, tobulina, nuolat papildo nuotolinio ugdymo pamokų turinį bei medžiagos rinkinius, vadovaudamiesi Bendrosiomis programomis ir metodinėmis rekomendacijomis;

22.2.3. tikrina, vertina, teikia grįžtamąjį ryšį, komentuoja mokinių darbus. Vertinimus surašo el. dienyne „Tamo“. Mokinių darbus vertina Gimnazijoje priimta „Mokinių pažangos ir vertinimo tvarka“;

22.2.4. dienyną pildo kiekvieną darbo dieną. Užpildo pamokos temą, namų darbus (jei užduota), nurodo terminus iki kada atsiskaityti;

22.2.5. atsiskaitomuosius darbus planuoja ne vėliau kaip prieš savaitę (penktadieniais), atsižvelgdamas į jau suplanuotų atsiskaitymų kiekį, žymi el. dienyne skiltyje „Atsiskaitomieji darbai“;

22.2.6. stebi ir žymi mokinių lankomumą. Informuoja klasės vadovus apie nelankančius/neatliekančius užduočių mokinius;

22.2.7. informuoja mokinį ir jo tėvus raštu (žinute „Tamo“), jeigu mokinys atlikdamas užduotis pažeidė sąžiningumo principą;

22.2.8. teikia Gimnazijos vadovui ir pavaduotojams reikalingą informaciją.

22.3. **Pagalbos mokiniui specialistai (socialinis pedagogas, psichologas):**

22.3.1. bendradarbiauja su klasės vadovais, siekdamas išsiaiškinti individualią mokinio situaciją;

22.3.2. padeda spręsti iškilusias problemas;

22.3.3. konsultuoja mokinius, mokytojus, tėvus (globėjus, rūpintojus);

22.3.4. pagal poreikį teikia pagalbą (elektroninėmis priemonėmis: telefonu, Microsoft Teams ir pan.).

22.4. **Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:**

22.4.1. organizuoja ir koordinuoja Gimnazijos nuotolinio ugdymo planavimą, įgyvendinimą;

22.4.2. teikia pasiūlymus nuotolinio ugdymo tobulinimui;

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

22.4.4. teikia informaciją apie nuotolinį ugdymą direktoriui bei gimnazijos bendruomenei.

22.5. **Tėvai (globėjai, rūpintojai):**

22.5.1. sudaro sąlygas vaikui dalyvauti nuotolinio ugdymo procese;

22.5.2. reguliariai tikrina įrašus el .dienyne „Tamo“;

22.5.3. užtikrina vaiko dalyvavimą ugdymo procese, jei nėra galimybės dalyvauti pamokose dėl rimtų priežasčių, informuoja klasės vadovą;

22.5.4. esant poreikiui, kreipiasi į pagalbos mokiniui specialistus, Gimnazijos direktorių, pavaduotojus ugdymui.

**IV SKYRIUS**

**NUOTOLINIO MOKYMO ASMENS DUOMENŲ SAUGA IR VALDYMAS**

1. Gimnazijos mokiniai įvykus saugumo incidentui, asmens duomenų saugumo pažeidimui ir pan. iš karto kreipiasi į Gimnazijos direktorių ar jo pavaduotojus ugdymui, kurie kreipsis į specialistus, galėsiančius kompetentingai suteikti pagalbą.
2. Nuotolinio mokymo metu naudojami susirašinėjimo įrankiai naikinami mokytojo pasibaigus mokslo metams.
3. Mokytojai informuoti, 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 naudojamasi, tokiu būdu ribojant trečiųjų asmenų neteisėtas prieigas prie asmens duomenų ir nuotolinio mokymo priemonėje esančios informacijos ir pan.).
4. Mokiniai ir jų tėvai asmeniškai atsakingi už namuose esančiu kompiuteriu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis perduodamų duomenų saugumą (operacinių sistemų naudojimas ir atnaujinimas, legalių programų naudojimas, reikalavimai antivirusinėms programoms, slaptažodžių pasirinkimas ir keitimas, interneto grėsmės, pareiga atsijungti nuo paskyros, kai ja nėra naudojamasi, tokiu būdu ribojant trečiųjų asmenų neteisėtas prieigas prie asmens duomenų ir nuotolinio mokymo priemonėje esančios informacijos ir pan.).
5. Taikomas tiek pasyvus (mokiniai užduotis atlieka savarankiškai, o mokomieji įrašai įkeliami vaizdo įrašų platformose), tiek aktyvus (konkrečią platformą vienu metu naudoja mokytojas ir mokiniai (naudojant vaizdo ir (ar) garso priemones, susirašinėjimo įrankius ir pan.) nuotolinio mokymo tipai.
6. Pasirinkta nuotolinio mokymo priemone naudojamasi tik turint autorizuotas (individualias) prieigas. Užtikrinama, kad kiekvienas naudotojas (mokytojas, mokinys) turėtų atskirą prieigą.
7. Pasirinkta nuotolinio mokymo priemonė fiksuoja ir saugo naudotojų prisijungimo ir veiksmų, naudojantis tokia priemone, žurnalo įrašus.
8. Prieigų kontrolė užtikrinama. Administratoriaus teises prie OFFICE 365 aplinkos turi Gimnazijos IT specialistas. Prieigas tvarko Gimnazijos IT specialistas. Prieigas suteikti, keisti ir naikinti gali turintys administratoriaus teises turintys asmenys.
9. Nuotolinio mokymo priemonės naudojimo metu surinkti asmens duomenys (vardas, pavardė ir gimimo data) saugomi mokinio mokymosi Gimnazijoje metu.
10. Sukurti paskyras, siekiant naudotis nuotolinio mokymo priemone, būtini asmens duomenys: vardas, pavardė, gimimo data.
11. Nuotolinio mokymo priemonės naudotojai turi užtikrinti slaptažodžiui keliamus reikalavimus (jie pagal poreikį koreguojami. Jais naudojamasi jungiantis prie pašto, Microsoft Teams). Prieigos prie nuotolinio mokymo priemonės slaptažodžio paslapties saugojimas – mokinių ir jų tėvų atsakomybė.
12. Už Gimnazijos saugos politiką atsakingas asmuo reaguoja į gautus asmens duomenų apsaugos pažeidimo faktus, informuoja Gimnazijos vadovą, tariamasi su kompetentingais specialistais dėl problemų spendimo.
13. Vykdant nuotolinį mokymą vadovaujamasi bendromis Gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių, patvirtintų Gimnazijos direktoriaus 2018-10-29 įsakymu Nr. V-106, nuostatomis. Gimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą pagal reikalavimus.

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Tvarka yra privaloma Gimnazijos bendruomenei.
2. Tvarka peržiūrima ir atnaujinama pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities teisinius santykius.
3. Tvarka gali būti keičiama direktoriaus įsakymu.