

NUOTOLINIO MOKYMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuotolinio mokymo tvarkos aprašas (toliau — Tvarkos aprašas) reglamentuoja nuotolinio mokymo organizavimo pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas tvarką Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijoje.

2. Apraše vartojamos sąvokos: nuotolinis mokymasis — tai mokymo forma, kai mokinys nepalaiko tiesioginio kontakto su mokytoju. Bendravimas ir bendradarbiavimas vyksta informaciniu komunikaciniu technologijų (IKT) priemonėmis virtualioje mokymo aplinkoje. Virtuali mokymo aplinka — tai nuotolinio mokymo būdas, kai mokinys ir mokytojas bendrauja ir bendradarbiauja tik IKT priemonėmis.

3. Apraše yra apibrėžtas gimnazijos pasirengimas organizuoti mokymo procesą nuotoliniu būdu, nuotolinio mokymo vykdymą, asmens duomenų saugumą, ugdymo(si) procese dalyvaujančių asmenų funkcijas vykdant nuotolinį mokymą(si).

4. Nuotoliniam mokymui organizuoti naudojama MS Office 365 aplinka ir kitos technologinės priemonės:

- 4.1. Tamo elektroninis dienynas;
- 4.2. MS Office 365 OneDrive keitimosi failais aplinka;
- 4.3. MS Office 365 Outlook asinchroninė komunikacijos priemonė (elektroninis paštas);
- 4.4. MS Office 365 Teams sinchroninė komunikacijos priemonė;
- 4.5. MS Office 365 Class Notebook mokomosios medžiagos patalpinimo priemonė.

5. Nuotolinio mokymo koordinatoriai:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Kvalifikacija	El. paštas	Tel. Nr.
1.	Andrius Storta	fizikos mokytojas metodininkas ir informacinių technologijų mokytojas	andrius.storta@tvdg.lt	860601714
2.	Marija Suščinskienė	informacinių technologijų mokytoja metodininkė	marija.suscinskiene@tvdg.lt	867303492
3.	Dovilė Žigienė	informacinių technologijų vyresnioji mokytoja	dovile.zigiene@tvdg.lt	860571345
4.	Valdemaras Jasiūnas	direktoriaus pavaduotojas ugdymui	valdemaras.jasiunas@tvdg.lt	868662578

6.

II SKYRIUS NUOTOLINIO MOKYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

7. Klasių vadovų funkcijos:

7.1. surenka informaciją apie mokinių technines galimybes, kartu su informacinių technologijų mokytojais organizuoja naujų mokinių prisijungimo MS Office 365 aplinkos procesą, surenka mokinių telefono numerius. Duomenimis pasidalina su dalyko mokytojais paisydami asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

7.2. informuoja auklėtinių tėvus per TAMO dienyną apie gimnazijos susitarimus dėl nuotolinio darbo, apie mokinių pareigas ir kitas tvarkas, reglamentuojančias nuotolinį darbą;

7.3. stebi mokinių dalyvavimą nuotoliniame mokyme ir informuoja gimnazijos administraciją bei mokinių tėvus apie nedalyvavusius nuotolinėse pamokose mokinius, apie technines problemas, etikos pažeidimus ir kita svarbią informaciją.

7.4. susisiekiama su mokiniu, neatliekančiu užduočių tuo atveju, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) nepraneša), išsiaiškina nesimokymo priežastis, reikalui esant, informuoja gimnazijos vadovybę;

7.5. bendrauja ir bendradarbiauja su dalykų mokytojais, gimnazijos administracija sprendžiant mokymo nuotoliniu būdu klausimus;

7.6. pagal pamokų tvarkaraštyje nustatytą laiką MS Office 365 Teams aplinkoje planuoja ir veda klasės valandėles, reguliariai žinučių pagalba bendrauja su savo auklėtiniais.

8. Dalykų mokytojų funkcijos:

8.1. MS Office 365 Teams aplinkoje kuria dalyko grupes, į jas įtraukia savo mokinius;

8.2. parengia nuotolinio darbo medžiagą: tekstines, vaizdo, garso ar kita pasirinkta forma, įkelia į MS Office 365 aplinką (žr. priedas);

8.3. esant poreikiui, pavieniais atvejais, sudaro galimybę pasiimti atspausdintą dalijamąją medžiagą su užduotimis iš gimnazijos: ji yra paliekama I aukšte 121 kabinete. Ant užduočių užrašomas mokinio vardas, pavardė, klasė. Esant poreikiui užduotys mokiniams bus atvežamos į namus mokykliniu autobusu, numatyta galimybė mokiniams jas pasiimti artimiausiose autobuso stotelėse.

8.4. pirmojo užsiėmimo metu supažindina mokinius raštu arba per MS Office 365 Teams su nuotolinio mokymo instruktažu ir programa, nuotolinio mokymo ypatumais, nuotolinio mokymo tvarkaraščiu, informacija, susijusia su mokymo turinio pasiekiamumu, nuotolinio bendravimo etika, mokymo organizavimo būdais bei nuotolinio mokymo technologijomis ir priemonėmis;

8.5. pagal galiojantį tvarkaraštį pamokos metu pasiekiamas mokiniams per MS Office 365 Teams, net jeigu mokiniai yra gavę savarankiškas užduotis ir tiesiogiai pamoka nevykdoma. Pamokos pagal tvarkaraštį laiku mokytojas konsultuoja mokinius individualiai arba grupėmis, įskaitant visą klasę ar visa grupę;

8.6. naudojami tiesioginių susitikimų įrankiais Teams aplinkoje, planuoja pamokas kalendoriuje pagal pamokų tvarkaraštį, ne vėliau kaip kartą per savaitę peržiūri ir įvertina mokinių atsiųstus darbus, žinučių pagalba bendrauja (konsultuoja) su savo mokinius;

8.7. mokytojas apie tiesioginę pamokos transliaciją perspėja mokinius (MS Office 365 Teams kalendoriuje) ne vėliau nei prieš vieną dieną iki pamokos;

8.8. kiekvienai paskirtai užduočiai mokytojas skiriamas laikas, iki kada ji turi būti atlikta. Laikas skiriamas atsižvelgiant į užduoties sudėtingumą;

8.9. naudodamiesi elektroninio pašto programa MS Office 365 Outlook bent kartą per dieną atsako į vartotojų įvairias užklausas ar peržiūri naują informaciją.

8.10. informuoja klasės vadovą, socialinį pedagogą, gimnazijos vadovus, jeigu mokiniai dvi dienas nesijungia prie pamokų, neteikia grįžtamojo ryšio, nepavyksta susisiekti su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), kyla problemų dėl mokymo motyvacijos;

8.11. konsultuojasi su IKT koordinatoriais, nuolat bendrauja ir bendradarbiauja tarpusavyje, su klasės vadovu, pagalbos mokiniui specialistais, administracija;

8.12. tariaisi dėl palankių ir optimalių metodų, būdų, įrankių, aplinkų nuotoliniu būdu, prisiima atsakomybę už ugdymo turinio perteikimą mokiniams, reflektuoja.

8.13. Pildo elektroninį dienyną:

8.13.1. mokytojas elektroninį dienyną pildo pagal Gimnazijoje numatytą tvarką, kaip ir dirbant ne nuotoliniu būdu;

8.13.2. užduodant mokiniams darbą nuotoliniu būdu, dienyno skiltis „Bendra pamokos tema“ pildoma įprastai, labai aiškiai turi būti nurodyta, ką turi atlikti mokinys;

8.13.3. skiltyje „Bendras klasės darbas“ mokytojas nurodo, kokios užduotys (nurodomas užduoties turinys ir apimtis) mokiniams yra išsiųstos būtent tai pamokai.

8.13.4. pildant dienyną formuluotės turi būti labai aiškios ir vienareikšmės, reikia atsižvelgti į tai, kad įrašai turi būti suprantami ir tėvams;

8.14. Organizuoja grįžtamąjį ryšį:

8.14.1. mokinių grįžtamasis ryšys turi padėti atlikti nuotolinių pamokų analizę bei vertinimą;

8.14.2. grįžtamoju ryšiu nesiekama įvertinti mokytoją kaip asmenį;

8.14.3. grįžtamojo ryšio rezultatai analizuojami ir aptariami drauge su visais jo dalyviais, iš to padaromos išvados tolesnei mokytojų bei mokinių veiklai.

8.14.4. grįžtamąjį ryšį organizuoja pravedęs 2 pamokas, jeigu dalykui skirtos 1—2 pamokos per savaitę; jeigu dalyko mokymui skirta daugiau savaitinių pamokų, tai grįžtamasis ryšys organizuojamas pravedus 5 — 6 dalyko pamokas kiekvienai grupei.

8.15. Organizuoja vertinimą:

8.15.1. vertinant mokinius laikomasi Gimnazijoje patvirtintos vertinimo tvarkos;

8.15.2. pateikdamas mokiniams užduotis, informuoja ir apie atsiskaitymo būdą (nurodo, kaip mokinys turi parodyti atliktą darbą: įkelti į MS Office 365 aplinką, atsiųsti nuotraukų, vaizdo įrašų, skaidres ir kt.), vertę (kaupiamasis, kontrolinis darbas ir t. t.), terminą;

8.15.3. mokytojas, pateikdamas savarankišką darbą mokiniui, turi būti įsitikinęs, kad mokinys turi technines galimybes atlikti užduotį nurodytu formatu. Jeigu mokinys informuoja, kad techninis darbo atlikimas negalimas, mokytojas turi pakeisti atsiskaitymo formą.

9. Pagalbos mokiniui specialistų funkcijos:

9.1. Socialiniai pedagogai, mokytojų padėjėjai, psichologė švietimo pagalbą vykdo pagal gimnazijoje galiojančius tvarkų aprašus;

9.2. imasi priemonių užtikrinti mokinių mokymąsi nuotoliniu būdu;

9.3. koordinuoja pagalbą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių ir mokiniams, patiriantiems sunkumų dėl nepalankių mokymo sąlygų, sprendžia klausimus dėl ugdymo priemonių (vadovėlių, pratybų), konsultuoja(si) dėl užduočių parengimo, derinasi dėl užduočių pateikimo būdų, konsultuoja tėvus (jų globėjus, rūpintojus), mokinius, padeda jiems atlikti užduotis, rūpinasi nemokamo maitinimo organizavimu, mokinių aprūpinimu IKT priemonėmis ir pan.

10. Mokiniai:

10.1. susikuria namuose nuolatinę patogią darbo vietą, kad galėtų mokytis be pašalinių trukdžių;

10.2. kuria savo elektroninį turinį naudojant OneDrive įrankius, bendrina juos su gimnazijos MS OFFICE 365 vartotojais.

10.3. naudodamiesi MS Office 365 Teams priemonėmis jungiasi prie iš anksto kalendoriuje nustatytų mokytojų pamokų, pasiekia mokytojo paruoštą mokymo medžiagą, pristato savo užduotis;

10.4. laiku atlieka paskirtas užduotis. Dirba sąžiningai, konsultuojasi su kitais mokiniais, bet nekopijuoja jų darbų;

10.5. bendrauja ir bendradarbiauja nuotoliniu būdu su bendramoksliais ir mokytojais;

10.6. konsultuojasi, jei reikia su mokytoju (elektroniniais laiškais, Office 365 aplinkoje), stebi savo pasiekimus ir pažangą;

10.7. mokiniai, konsultuodamiesi su mokytojais, pasirenka mokymo tempą, tačiau turi įsisavinti ir atsiskaityti už tą medžiagos dalį, kuri priskirta konkrečiam laikui.

10.8. laikosi sutartų bendravimo su mokytoju ir kitais mokiniais taisyklių, bendravimo etikos, asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

10.9. užtikrina, jog nesudarytų galimybės pamokoje dalyvauti pašaliniais asmenims (draugams, šeimos nariams ir pan.).

11. Mokiniam draudžiama:

11.1. daryti vaizdo ar garso įrašus, filmuoti ar fotografuoti.

11.2. atgaminti (išskyrus atgaminimą asmeniniais mokymo tikslais), platinti, viešai rodyti ir skelbti (įskaitant, padarant viešai prieinamu internete) mokytojų pamokos turinį, nes, vadovaujantis LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo 15 str. 2 d., bet koks kūrinio originalo ar jo kopijų panaudojimas be autoriaus leidimo yra laikomas neteisėtu. Pamoka ir kita mokytojo parengta kurso medžiaga yra autorinis kūrinys, kurio autoriaus neturtinės teisės priklauso mokytojui, o autoriaus turtinės teisės priklauso mokytojui arba mokyklai. Todėl, siekiant panaudoti šį autorinį kūrinį, būtina gauti autoriaus arba mokyklos sutikimą.

11.3. perduoti mokyklos suteiktus prisijungimo prie informacinių sistemų duomenis tretiesiems asmenims. Neteisėtas prisijungimas prie informacinės sistemos ar neteisėtas elektroninių duomenų perėmimas ir panaudojimas užtraukia baudžiamąją atsakomybę.

11.4. pažeisti akademinio sąžiningumo principus, sukčiauti per atsiskaitymus.

11.5. demonstruoti nepagarbų elgesį ar išvaizdą, negerbti kitų nuomonės, nekorektiškai reikšti pastabas, netolerantiškai vertinti kitų asmenines savybes.

12. Tėvai:

12.1. užtikrina punctualų ir reguliarų savo vaikų dalyvavimą pamokose (MS OFFICE 365 aplinkoje pagal pamokų tvarkaraštį);

12.2. kontroliuoja ir atsako už tinkamą gautos mokymo medžiagos panaudojimą (draudžiama platinti vaizdo konferencijų įrašus), vykdo patyčių prevenciją ir atsako už jų organizavimą pagal galiojančius LR įstatymus;

12.3. užtikrina, jog mokiniai vykdytų savo pareigas numatytas Tvarkos apraše..

13. Gimnazijos administracija:

13.1. Parengia MS OFFICE 365 aplinkoje nuotolinio mokymo terpę, koreguoja esant poreikiams;

13.2. Vykdo mokomosios medžiagos įkėlimo į MS OFFICE 365 stebėseną ir kontrolę, Teams aplinkoje stebi nuotolines pamokas, su dalykų mokytojais aptaria prarastas pamokas, operatyviai sprendžia iškilusias problemas;

13.3. teikia informaciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) nuotolinio mokymo(si) organizavimo ir vykdymo klausimais;

13.4. kiekvieną dieną peržiūri mokytojų atsiųstas pamokų refleksijas, atsako ar rašo komentarus;

13.5. kartą per savaitę organizuoja nuotolinius bendrus mokytojų pasitarimus, kurių metu analizuojama savaitės veikla, sprendžiamos ir šalinamos problemos.

III SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMAS

14. Microsoft Office 365 (toliau MS OFFICE365) renkami asmens duomenys, aprašyti kompanijos internetinėje svetainėje <https://privacy.microsoft.com/lt-LT/privacystatement>).

15. Trakų Vytauto Didžiojo gimnazija (toliau gimnazija) sukūrė centralizuotai visiems gimnazijoje besimokantiems mokiniams prisijungimo duomenis – vartotojo vardą ir pirminius slaptažodžius, kuriuos mokiniai po pirmojo prisijungimo privalo pasikeisti. Mokinių tėvų, t.y. išorinių vartotojų, sistema neįsileidžia ir mokinių tėvų asmens duomenys nėra tvarkomi.

16. Nuotolinio mokymo metu surinkti asmens duomenys (atliktos užduotys, vaizdo įrašai ar kt.) bus saugomi pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 14 d. nutarimo Nr. 207 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ nuostatas.

17. Šios informacijos saugojimo vietų saugumo užtikrinimui naudojama MS OFFICE 365 programinė įranga. MS OFFICE 365 fiksuoja ir saugo naudotojų prisijungimo ir veiksmų duomenis specialiaame žurnale. Prisijungimo prie MS OFFICE 365 metu naudojamas „https“ sertifikatas.

18. MS OFFICE 365 naudojama kaip interneto svetainė, išskyrus įrenginius su Android operacine sistema. Norint naudoti Teams aplikacijas į kompiuterį įdiegiama programinė įranga.

19. Saugumui užtikrinti MS OFFICE 365 naudotojai privalo laikytis bendrųjų saugumo reikalavimų (slaptažodžiui keliamo reikalavimo, slaptažodžio paslapties saugojimo ir kt.);

20. Mokymo procesas, naudojant MS OFFICE 365, vyksta pamokų tvarkaraštyje nustatytu laiku. Tuo laiku yra galimas vaizdo duomenų tvarkymas, susirašinėjimas žinutėmis, informacijos persiuntimas ir pan.

21. Pamokoje gali dalyvauti tik mokytojas, mokiniai ir Gimnazijos administracijos atstovai (esant poreikiui). Pašaliniai asmenys pamokoje gali dalyvauti tik mokytojo ar Gimnazijos administracijos leidimu (kvietimu).

22. Mokiniais, mokytojams ir tretiesiems asmenims draudžiama įrašinėti, fotografuoti, daryti pamokos ekrano nuotraukas ar koku nors kitu būdu fiksuoti tiesioginę vaizdo pamoką. Tiesioginės vaizdo pamokos tikslas – tik tiesioginis pamokos vedimas ir dalyvavimas pamokoje realiu laiku.

IV SKYRIUS

GIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ VAIDMENYS

23. **MS OFFICE 365 koordinatorius** Valdemaras Jasiūnas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui (valdemaras.jasiunas@tvdg.lt , 868662578):

23.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais (dėl prisijungimo ir darbo nuotolinio mokymo(si) aplinkoje);

23.2. tiria įvairių saugumo pažeidimo incidentus, asmens duomenų saugumo pažeidimus;

23.3. keičia, apriboja ar naikina naudotojų prieigos teises.

24. **Skaitmeninių technologijų administratorius** Andrius Storta (andrius.storta@tvdg.lt , 860601714):

24.1. konsultuoja mokytojus ir mokinius dėl techninės pagalbos;

24.2. sprendžia iškilusias technines problemas;

24.3. tvarko vartotojų prisijungimo duomenis – slaptažodžius, elektroninio pašto adresus, grupes.

SAVAITĖS PLANAS

Mokytojas: _____

Dalykas: _____

Klasė: _____

Laikotarpis	<i>Nurodoma, kuriai savaitei skiriamas šis darbas, pvz.: 2020-03-30 – 2020-04-03 (jeigu yra dvi ir daugiau savaitinių pamokų, užduotys formuluojamos savaitei, jeigu viena savaitinė pamoka – iš karto dviem savaitėms)</i>
Bendra informacija	<i>Pateikiama svarbi bendro pobūdžio informacija, būtinai nurodoma, kelioms vidutiniškai savarankiško darbo valandoms yra apskaičiuotos mokytojo paruoštos užduotys, pvz.: užduotys yra pateikiamos vienai/dviem savaitėms, numatyta apimtis – 2 valandos per savaitę (3-5 valandos per savaitę, atitinkamai tiek, kiek savaitinių pamokų yra skirta dalykui (skaičiuojame 45 min. pamokai ir 15 min. namų darbams), nurodoma, kokios pagalbos tikimasi iš tėvų ir pan., supažindinama su darbo tvarka ar pan.</i>
Savaitės tema, temos	<i>Nurodoma ciklo ar jo dalies, skirtos šiai savaitei, temų, temas (jos turi sutapti su vėliau TAMO dienyne pildomomis temomis)</i>
Savaitės uždavinys	<i>Suformuluojamas aiškus ir mokiniams suprantamas uždavinys visai savaitei (jeigu mokytojas turi 2 ir daugiau savaitinių pamokų) arba dviem (jeigu yra viena savaitinė pamoka), uždaviniai turi sutapti su vėliau TAMO dienyne pateikiamais uždaviniais.</i>
Mokomoji medžiaga	<i>Pagrindinė: pateikiama būtina mokiniui įsisavinti medžiaga <u>1 pamoka.</u> Pamokos tema. Nuoroda į pamokos užduotis (MS Office 365 Teams ar MS Office 365 Class Notebook). <u>2 pamoka.</u> Pamokos tema. Nuoroda į pamokos užduotis (MS Office 365 Teams ar MS Office 365 Class Notebook). <u>3 pamoka.</u> Pamokos tema. Nuoroda į pamokos užduotis (MS Office 365 Teams ar MS Office 365 Class Notebook). <u>4 pamoka.</u> Pamokos tema. Nuoroda į pamokos užduotis (MS Office 365 Teams ar MS Office 365 Class Notebook). ... Papildoma: pateikiama medžiaga, kuri mokiniams siūloma, jeigu šie nori gilintis, gauti papildomus kaupiamuosius balus ir pan.</i>
Užduotys	<i>Privalomos: aiškiai suformuluojama, ką, kur ir kaip mokiniai turi atlikti, pvz.: perskaitykite tekstą, raštu atsakykite į 5 klausimą, naudodami burbulo žemėlapij surašykite 6-8 to ar to panaudojimo būdus ir pan.</i> <i>Papildomos: čia suformuluokite, ką, kur ir kaip mokiniai dar gali papildomai atlikti.</i>
Konsultavimosi galimybės	<i>Nurodoma, kada ir kokiais būdais mokiniai gali su susisiekti su mokytoju. Siekdami užtikrinti, kad mokiniai mokytųsi kuo nuosekliau (kiekvieną dieną nuo 8.00 iki 13-15.00), paliekamas galioti esamas pamokų tvarkaraštis, t.y.</i>

	<i>primenama, kelintą valandą šią savaitę mokytojas turi pamoką. Jos metu mokytojas <u>privalomai</u> (MS Office 365 Teams aplinkoje) yra pasiekiamas mokiniams, jų konsultacijoms. Su mokiniais gali būti susitariama dėl papildomų konsultacijų.. Pačias užduotis mokiniai gali atlikti ir kitu jiems patogiu metu, <u>bet tiesioginės</u> konsultacijos su mokytoju būtinai turi vykti pamokų metu pagal tvarkaraštį.</i>
Atsiskaitymas	<i>Nurodoma iki kada ir koku būdu mokiniai turi pateikti atliktas užduotis, pvz.: nufotografuokite pusryčiams padengtą stalą (technologijoms ☺) ir atsiųskite iki 2020-04-02</i>
Grįžtamasis ryšys	<i>Nurodoma, iki kada mokytojas susipažins su mokinių pateiktais darbais, kaip bus pateikiamas grįžtamasis ryšys, kada bus leidžiama mokiniams pasitaisyti ir pan.</i>
Vertinimas	<i>Už privalomas užduotis: nurodoma, už ką ir kaip bus vertinama, iki kada pažymiai bus surašyti į TAMO dienyną ar bus informuojama apie sukauptus kaupiamuosius balus ir pan.</i>
	<i>Už papildomas užduotis: nurodoma, už ką ir kaip mokiniai bus vertinami, kada ir kaip jie bus informuojami apie sukauptus kaupiamuosius balus ir pan.</i>
Pastabos	<i>Jeigu yra poreikis</i>

Priedai: čia, jeigu reikia, pateikiama padalomoji medžiaga, užduotys.
