

PATVIRTINTA
Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos
direktoriaus 2024 m. birželio 3 d.
įsakymu Nr. TOV-35

ŠIAULIŲ „RINGUVOS“ MOKYKLOS

NUOTOLINIO MOKYMO(SI) TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos nuotolinio mokymo(si) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 „Dėl rekomendacijų dėl ugdymo proceso nuotoliniu būdu patvirtinimo“, Mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. V-1006 „Dėl Mokymo nuotoliniu būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“, Nacionalinės švietimo agentūros 2020 m. rugpjūčio 21 d. parengtu Nuotolinio mokymo(si), ugdymo(si) vadovu, Bendraisiais ugdymo planais.
2. Aprašas nustato ugdymo proceso organizavimą nuotoliniu būdu iki bus atnaujintas įprastas ugdymo procesas.
3. Apraše vartojamos šios sąvokos:
 - 3.1. Nuotolinis mokymasis - mokymas, kai mokantysis yra kitoje vietoje, nei ją gaunantis besimokantysis. Besimokantieji reguliariai jungiasi prie virtualiosios mokymosi aplinkos ir nuosekliai mokosi, pagal ugdymo programas, atliekant pateiktas užduotis bei konsultuojantis su mokytoju sinchroniniu ar asinchroniniu būdu;
 - 3.2. Sinchroninis mokymasis - visi mokiniai ir mokytojas dalyvauja užsiėmime per atstumą, tačiau tuo pačiu metu naudojant nuotolinio bendravimo priemones („Teams“, „Messenger“, „Zoom“);
 - 3.3. Asinchroninis mokymasis - mokiniai ir mokytojas dirba skirtingu laiku, bendraudami elektroniniu paštu bei kitomis panašiomis priemonėmis;
 - 3.4. Virtuali mokymo(si) aplinka (VMA) – tai kompiuterių tinklais ir kitomis IKT sukurta informacinė ugdymo(si) sistema, naudojant Mokyklos susitartą virtualią mokymo(si) erdvę, kurioje vyksta mokymo(si) procesas (pateikiama mokymosi medžiaga, užduotys, mokinio pažangos ir pasiekimų vertinimo informacija) ir organizuojamas ugdymo(si) proceso dalyvių bendravimas ir bendradarbiavimas;
 - 3.5. „Zoom“ - vaizdo konferencijų ir pokalbių platforma;
 - 3.6. „Microsoft „Teams“ - bendradarbiavimo platforma.

II SKYRIUS PASIRENGIMAS ORGANIZUOTI UGDYMO PROCESĄ NUOTOLINIU BŪDU

4. Mokykloje nuotoliniam ugdymui (si) naudojama virtuali mokymo aplinka, kurią sudaro:
 - 4.1. Elektroninis dienynas „Mano dienynas“;
 - 4.2. „Microsoft Teams“ platforma;
 - 4.3. Zoom platforma;

- 4.4. Mokytojų naudojamos kitos, nuotoliniam ugdymui(si) skirtos platformos.
5. Nuotolinis mokymas organizuojamas vadovaujantis bendrojo ugdymo programų aprašais, bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.
 6. Mokykla įsivertina galimybes ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu būdu: technologines galimybes, mokytojų kompetenciją, mokinių ir jų aplinkos socialinę, ekonominę padėtį.
 7. Mokytojai parengia ir sukaupia skaitmeninę mokomąją medžiagą, užduotis, skirtas mokiniams mokytis nuotoliniu būdu, pasiruošia mokytis nuotoliniu būdu.
 8. Mokyklos direktorius įsakymu paskiria skaitmeninių technologijų administratorių (IKT koordinatorių), kuris konsultuos mokytojus ir mokinius technologijų naudojimo klausimais.
 9. Mokyklos internetinėje svetainėje skelbiama skaitmeninių technologijų administratoriaus kontaktinė informacija.
 10. Mokykla įvertina, ar visi mokiniai gali turėti prieigą prie pasirinktos programinės ar skaitmeninės įrangos mokymuisi nuotoliniu būdu.
 11. Formaliojo ir neformaliojo ugdymo tvarkaraščius, konsultacijas skelbia mokyklos elektroniniame dienynė „Mano dienynas“, platformoje „Microsoft Teams“, mokyklos tinklapyje.
 12. Užtikrinamas nuotolinio mokymo aplinkos saugumas, prieiga prie nuotolinio mokymo aplinkos.
 13. Sistemingai rengiami Mokyklos Valdymo grupės, mokytojų, auklėtojų pasitarimai per „Microsoft Teams“ platformą.
 14. Atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, klasių vadovai informuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl nuotolinio mokymo būdo naudojimo ugdymo procese.

III SKYRIUS

UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

15. Mokytojai individualias mokymo(si) užduotis, virtualių mokymo(si) aplinkų, edukacinių užduočių, internetinių šaltinių nuorodas pateikia per elektroninį dienyną „Mano dienynas“, nurodydami užduočių atlikimo datą ir laiką.
16. Mokymo(si) užduotys siunčiamos elektroniniu paštu tuo atveju, jei neįmanoma išsiųsti per „Mano dienyną“ dėl per didelės apimties failų.
17. Mokiniais, kurie neturi nuotolinio mokymosi galimybių, mokytojai parengia individualias mokymo(si) užduotis savaitei ir siunčia el.paštu nuotolinsringuvos76@gmail.com. Mokytojo padėjėjas atspausdina ir paruošia užduotis perduoti mokiniams. Atliktos užduotys grąžinamos mokytojui. Užduotims atlikti ir grįžtamojo ryšio palaikymui skiriama viena savaitė nuo užduočių pateikimo.
18. Mokytojas pagal įprastą tvarkaraštį pildo „Mano dienyną“, informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokinių mokymosi pasiekimus, pažangą bei pataria ir konsultuoja.
19. Mokytojas ugdytinius konsultuoja pasirinktu būdu sinchroninio mokymosi skirtu laiku bei kasdien tvarkaraštyje nurodytomis valandomis (ne vėliau kaip iki 16.00 val.).
20. Mokytojai sinchronines konsultacijas klasei vykdo pagal vaizdo konsultacijų tvarkaraštį. Turint 1-3 dalyko pamokas per savaitę organizuojama 1 vaizdo konsultacija, 4-6 savaitines pamokas - 2 vaizdo konsultacijos, 7 ir daugiau pamokų - 3 vaizdo konsultacijos. Vaizdo konsultacijos trukmė - 20 min.
21. Dorinio ugdymo (etikos), technologijų, pilietiškumo pagrindų, meninio ugdymo (muzikos, dailės), fizinio ugdymo, gydomojo fizinio ugdymo, gyvenimo įgūdžių užduotys mokiniams pateikiamos pirmadienį - vieną kartą per savaitę, jų atlikimui mokinys renkasi jam patogų laiką.
22. Pagalbos mokiniui specialistai (logopedas, socialinis pedagogas) teikia konsultacijas pagal nuotolinio mokymosi tvarkaraštį telefonu, „Microsoft Teams“ platformoje, „Messenger“ pokalbių programa.

23. Klasių vadovas nuotoliniu būdu veda klasės valandėles, nuolat bendrauja su mokiniais, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), mokytojais, padeda spręsti kylančias ugdymosi problemas, pranešimu „Mano dienyne“ informuoja mokytojus apie sergančius mokinius.
24. Mokinių vertinimas fiksuojamas įprastiniu būdu.
25. Neformaliojo švietimo mokytojai kartą per savaitę „Mano dienyne“ skelbia užduotis pagal programą ir dalyko specifiką.
26. Auklėtojai organizuoja konferencinius skambučius grupės vaikams iš anksto susitarus su tėvais (globėjais, rūpintojais).
27. Su tėvais (globėjais, rūpintojais) bendraujama ir teikiama informacija, konsultacijos per „Mano dienyne“, telefonu, „Messenger“ pokalbių programa.
28. Vaizdo konsultacijos organizuojamos „Microsoft Teams“, „Zoom“ platformose arba naudojantis „Messenger“ programa.

29. Komunikavimas bendruomenėje:

- 29.1. Administracijos, pedagogų ir tėvų (globėjų, rūpintojų) komunikavimas vyksta pirmadieniais – penktadieniais elektroniniu paštu, elektroniniame dienyne „Mano dienyne“, telefonu;
- 29.2. Kiekvieną antradienį vyksta virtualūs Pedagogų/Metodinių/Darbo grupių susirinkimai „Microsoft Teams“ platformoje;
- 29.3. Atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, organizuojami virtualūs Valdymo grupės pasitarimai „Microsoft Teams“ platformoje;
- 29.4. Mokyklos bendruomenė komunikacijai naudoja tarnybinius elektroninius paštus.

IV SKYRIUS TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) ATSAKOMYBĖ

30. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai):

- 30.1. Padeda vaikui susikurti dienos tvarką ir kontroliuoja jo gebėjimą naudotis sudaryta dienos tvarka;
- 30.2. Namuose sukuria darbo erdvę, skirtą vaiko mokymui(si);
- 30.3. Bendraudami su klasių vadovu, IKT koordinatoriumi iki nuotolinio mokymo(si) pradžios pasirūpina vaiko mokymui(si) reikalingomis techninėmis ir kt. priemonėmis, savo prieiga prie elektroninio dienyno „Mano dienyne“;
- 30.4. Užtikrina prieigą prie skaitmeninės/elektroninės erdvės (jei vaikai keli, o kompiuteris - vienas, susitaria su vaikais dėl darbo ritmo);
- 30.5. Susirgus vaikui, tą pačią dieną informuoja klasės vadovą.

V SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMO PRIEMONĖS

31. Nuotolinis mokymas (-is) vyksta virtualioje erdvėje. Virtuali erdvė – tai vieša erdvė.
32. Siekiant apsaugoti asmens duomenis draudžiami nesankcionuoti prisijungimai prie nuotolinio mokymosi platformos (-ų), nesankcionuoti duomenų kopijavimai iš nuotolinio mokymosi platformos (-ų) ir prieigos suteikimas pašaliniams asmenims.
33. Pamokoje dalyvaujama tik su savo tikru vardu ir pavarde.
34. Paskyrų apsaugojimui naudojami slaptažodžiai.
35. Pamokos organizavimui naudojami laukimo kambariai (angl. Waiting Room).
36. Pamokose mokiniai identifikuojami iš vaizdo ir kitų duomenų.

37. Nuotolinio mokymosi laikotarpiu pedagogams atsiųstos mokinių atliktos mokomųjų dalykų ar kitos užduotys (ne „Mano dienyno“ aplinkoje) saugomos iki mokslo metų pabaigos. Už šių duomenų sunaikinimą yra atsakingi užduočių gavėjai.

38. Virtualiose pamokose galioja tos pačios mokinio elgesio taisyklės, kaip ir mokykloje.

39. Įvykus asmens duomenų saugumo pažeidimui galima kreiptis į Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos duomenų apsaugos pareigūnę Ritą Gričiuvieneį tel.+37068455042 arba el. p.: rita.gričiuviene@ringuvosmokykla.lt

VI SKYRIUS

REKOMENDUOJAMI NAUDOTI SKAITMENINIAI IŠTEKLIAI IR KITA PAGALBA

40. Rekomenduojama sekti Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje teikiamą informaciją dėl darbo organizavimo mokinių mokymo nuotoliniu būdu, Nacionalinės švietimo agentūros teikiamą informaciją.

41. Ugdymo programos įgyvendinimui rekomenduojama pasinaudoti esamu visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionaliniu skaitmeniniu ugdymo turiniu:

- <https://www.emokykla.lt/skaitmenines-mokymo-priemones/priemones>
- <https://sodas.ugdome.lt/mokymo-priemones> – mokymosi medžiagos (lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, gamtos, socialinių ir kitų mokslų) saugykla, kurioje mokymosi medžiaga prieinama visiems mokiniams, mokytojams ir tėvams;
- laikinai laisvai prieinamu įvairių įmonių siūlomą skaitmeniniu turiniu.

42. Naudodamas kitą skaitmeninį turinį mokytojas prisiima atsakomybę dėl jo atitikimo ugdymo programoms, amžiaus tarpsniui.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Su Nuotolinio mokymo(si) tvarkos aprašu tėvai (globėjai, rūpintojai) yra supažindinami per „Mano dienyną“.
