

**PASVALIO R. PUMPĖNŲ GIMNAZIJOS IKIMOKYKLINIO, PRIEŠMOKYKLINIO,
PRADINIO, PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO ORGANIZAVIMAS
KARANTINO, EKSTREMALIOS SITUACIJOS, EKSTREMALIAUS ĮVYKIO AR ĮVYKIO,
KELIANČIO PAVOJŲ MOKINIŲ SVEIKATAI IR GYVYBEI, LAIKOTARPIU, KAI
UGDYMAS ORGANIZUOJAMAS NUOTOLINIU BŪDU**

1. Pasvalio r. Pumpėnų gimnazijos ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo organizavimas karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio, keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei, laikotarpiu, esant ypatingoms aplinkybėms dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

2. Nuotolinis mokymas – mokymo proceso organizavimo būdas, kai mokiniai, būdami skirtingose vietose ir naudodamiesi informacinėmis komunikacijos priemonėmis ir technologijomis, bendrauja su mokytoju mokymo tikslams pasiekti. Galima tiek pavienio, tiek grupinio mokymo forma.

3. Gimnazijos direktorius priima sprendimą dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms:

3.1. kai oro temperatūra 20 laipsnių šalčio ar žemesnė ir į gimnaziją neatvyksta 1–5 klasių mokiniai, kai temperatūra 25 laipsniai šalčio ar žemesnė ir į gimnaziją neatvyksta 6–8, 1G–4G klasių mokiniai;

3.2. kai oro temperatūra yra 30 laipsnių karščio ar aukštesnė ir į gimnaziją neatvyksta mokiniai;

3.3. kai iškyla situacija, kelianti pavojų mokinių sveikatai ar gyvybei (potvynis, pūga, gaisras ir kt.);

3.4. paskelbus ekstremalią situaciją;

3.5. esant aplinkybėms gimnazijoje, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu (vyksta remonto darbai, mokykla yra brandos egzamino centras ir kt.).

4. Gimnazijos direktorius, nesant valstybės, savivaldybės lygio sprendimų dėl ugdymo proceso organizavimo esant ypatingoms aplinkybėms, dėl kurių ugdymo procesas negali būti organizuojamas kasdieniu mokymo proceso būdu, priima sprendimus:

4.1. laikinai koreguoti ugdymo proceso įgyvendinimą:

4.1.1. keisti pamokų trukmę;

4.1.2. keisti nustatytą pamokų pradžios ir pabaigos laiką;

4.1.3. ugdymo procesą perkelti į kitas aplinkas;

4.2. laikinai (ne daugiau kaip 1-2 dienoms) stabdyti ugdymo procesą, kai nėra galimybės jo koreguoti ar tęsti kasdieniu ar nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdais (pvz. sutrikus elektros tiekimui);

4.3. ugdymo procesą organizuoti nuotoliniu mokymo būdu, kai nėra galimybės tęsti ugdymo grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu.

5. Organizuojant ugdymo procesą nuotoliniu mokymo proceso organizavimo būdu, vadovaujamosi 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 „Dėl mokymo nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu kriterijų aprašo patvirtinimo“

6. Mokytojus, mokinius ir jų tėvus (globėjus) informacinių technologijų naudojimo klausimais konsultuoja gimnazijos direktoriaus paskirtas skaitmeninių technologijų

administratorius, kurio kontaktinė informacija skelbiama gimnazijos interneto svetainėje ir elektroniniame dienyne.

7. Ugdymo programų vykdymas nuotoliniu būdu organizuojamas sinchroninio nuotolinio mokymo (-si) forma, kai mokymas (-is) klasei vyksta tuo pačiu metu realiame laike: bendravimui naudojami informacinių technologijų įrankiai (programos), skirti kurti vaizdo konferencijas, pokalbių kambarius ir pan. Asinchroninio nuotolinio mokymo (-si) forma, kai mokymas (-is) vyksta ne tuo pačiu metu, informacijos perdavimui ir bendravimui naudojamos informacinės ir komunikacinės technologijos ar elektroninis paštas.

8. Ugdymo procesas nuotoliniu būdu mokiniams organizuojamas naudojant nuotolinio mokymosi aplinkas: elektroninį dienyną, mokymosi aplinkas ZOOM, Office 365, Google Classroom, EMA, EDUKA, kurios užtikrina ne tik skaitmeninio ugdymo turinio pasiekiamumą, bet ir bendravimą bei bendradarbiavimą ugdymo proceso metu.

9. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikams ugdyti naudojama pagrindinė nuotolinio mokymosi aplinka – uždaros (siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą) Facebook grupės.

10. Nuotolinis mokymas(-is) organizuojamas pagal pamokų tvarkaraštį. Esant poreikiui, pamokos metu mokiniai konsultuojami mokytojo parinktoje mokymo aplinkoje. Pamokų pradžia – 8.30 val.

11. Dėl pagalbos mokiniui, kurio šeima yra socialiai pažeidžiama ir neturi galimybės vaiko aprūpinti nuotoliniam mokymuisi reikalingomis priemonėmis, sprendžia gimnazijos Vaiko gerovės komisija.

12. Gimnazijos administracija ir mokytojai bei pagalbos mokiniui specialistai bendrauja naudodami Zoom aplinką.

13. Mokytojų ir mokinių bendravimui naudojamos aplinkos: EMA, EDUKA, Messenger, Zoom, elektroninis paštas ir kt. Mokiniam ir jų tėvams (globėjams) prisijungti prie elektroninio dienyno ir kitų mokymosi aplinkų padeda klasės vadovas ir dalykų mokytojai.

14. Mokinio dalyvavimą nuotolinėje pamokoje kontroliuoja dalyko mokytojas. Mokinio dalyvavimą sinchroninėje pamokoje įrodo prisijungimas prie pamokos arba mokinio skambutis ar žinutė (jei nepavyksta prisijungti). Dalyvavimą asinchroninėje pamokoje įrodo savalaikis paskirtos užduoties atlikimas. Jei ta pati užduotis skirta kelioms iš eilės einančioms dalyko pamokoms – jos atlikimas įrodo dalyvavimą visose iš eilės einančiose dalyko pamokose. Mokytojas apie pamokoje nedalyvavusį mokinį tą pačią dieną informuoja klasės vadovą.

15. Mokytojas, organizuojantis mokymą (-si) nuotoliniu būdu, laikosi savaitei skirto dalyko valandų skaičiaus ir pamokų tvarkaraščio.

16. Mokytojas nuotolinio mokymo užduotis mokiniams rengia vadovaudamasis ilgalaikiu ir detalioju dalyko planu.

17. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojai parengia ugdymo veiklų planą savaitei. Ugdymo veiklų plane numatytos užduotys siunčiamos ugdytinių tėvams pagal susitarimą kiekvieną dieną arba savaitei. Vaikai savarankiškai arba su suaugusiųjų pagalba atlieka užduotis ir gautą rezultatą atsiunčia su mokytoju sutartu laiku ir būdu.

18. Gimnazijoje naudojamose mokymosi aplinkose mokiniams skiriamos mokymosi užduotys, teorinė ir kita ugdymui (-si) reikalinga medžiaga bei kita informacija. 1–4 klasėse mokymosi užduotys siunčiamos iš vakaro vienai dienai per elektroninį dienyną pranešimu tėvams. 5–8, 1G–4G klasių mokiniams mokymosi užduotys siunčiamos vienai dienai, savaitei ar ilgesniam laikui per elektroninį dienyną.

19. Mokytojas pasirenka nuotolinio mokymo (-si) organizavimo būdą:

19.1. Asinchroninis mokymas (iki 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko): mokytojas paruošia ir elektroniniame dienyne 1–4 kl. tėvams (globėjams), o 5–8, 1G–4G klasių kiekvienam mokiniui prie pamokos informacijos pateikia nuotolinio mokymo (-si) užduotį, nurodo, kas ir kaip bus vertinama, kokių būdu ir kokių laiku atliktos užduotys turės būti perduodamos mokytojui. Pamokos medžiagos skyriuje pateikia informaciją apie mokymosi šaltinius: vadovėlius bei pratybas, mokymosi aplinkas (EDUKA klasė, EMA pratybos ir pan.), naudingas nuorodas bei

užduotis. Konsultacijas mokytojas teikia pamokų tvarkaraštyje nurodytos pamokos metu, taip pat mokinyš gali konsultuotis ir kitu laiku (iki 17.00 val.)

19.2. Sinchroninis mokymas (ne mažiau kaip 50 procentų ugdymo procesui numatyto laiko): mokytojas pamokų tvarkaraštyje nurodytos pamokos laiku, pagal prieš savaitę mokytojų tarpusavyje suderintą sinchroninių pamokų tvarkaraštį vykdo sinchroninį mokymą (vaizdo, garso ar tiesioginio bendravimo būdu). Nepertraukiamo sinchroninio mokymo trukmė – iki 2 val.

Prisijungimo duomenys įrašomi elektroninio dienyno langelyje *Tema / klasės darbai / numatomi pasiekimai*.

20. Mokytojas pritaiko pamokos turinį specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui ir pateikia užduotis, atsižvelgdamas į jo ugdymo (-si) programą.

21. Mokinio pasiekimai vertinami vadovaujantis Pumpėnų gimnazijos mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo tvarkos aprašu bei dalyko vertinimo metodika. Rekomenduojama dažniau vykdyti tarpinius atsiskaitymus, taikyti kaupiamąjį vertinimą.

22. Mokytojas, gavęs mokinių atliktas užduotis elektroniniame dienyne ir / ar naudodamasis kitomis mokymo (-si) programomis, rašo atliktų užduočių įvertinimo komentarus, teikia rekomendacijas, organizuoja atliktų darbų tobulinimo procesą.

23. Mokytojas palaiko nuolatinį ryšį su mokiniais, skatina jų aktyvų mokymąsi ir bendravimą, padeda naudotis skaitmeninėmis mokymo priemonėmis, siunčia besimokantiems priminimo žinutes dėl tarpinių atsiskaitymų ar užduoties pateikimo terminų, laiku praneša kitą reikšmingą informaciją.

24. Pildo elektroninį dienyną vadovaudamasis Pumpėnų gimnazijos Elektroninio dienyno pildymo nuostatais.

25. Mokinyš mokymosi nuotoliniu būdu laikotarpiu turi laikytis dienotvarkės ir sinchroninių pamokų tvarkaraščio.

26. Dienos, savaitės užduotis mokiniui rekomenduojama iš elektroninio dienyno atsisiųsti ir išsisaugoti asmeniniame kompiuteryje / planšetėje.

27. Pamokos metu, naudodamasis mokytojo pateiktais pagalbos gavimo būdais, mokinyš gali konsultuotis su mokytoju ar pranešti apie nesklaidumus dirbant su mokymosi programomis ir kt.

28. Mokinyš užduotis privalo atlikti atsakingai ir sąžiningai.

29. Mokinyš privalo nurodytu laiku ir būdu pateikti mokytojui atliktas užduotis vertinimui. 5–8, 1G–4G klasių mokiniams laiku nepateikus atliktų užduočių ir vengiant bendrauti su mokytoju elektroniniame dienyne rašomas 1 (vienetas).

30. Mokinyš privalo bendrauti ir bendradarbiauti su kitais klasės mokiniais mokymosi tikslais.

31. Specialusis pedagogas organizuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių, ugdomų pagal lietuvių kalbos ir literatūros bei matematikos dalykų individualizuotas programas, nuotolinį mokymą – sutarta su mokinio tėvais (globėjais) forma pateikia pamokos medžiagą ir užduotis, informuoja apie vertinimą ir atliktų užduočių grąžinimo laiką bei būdą. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikus konsultuoja tiesiogiai.

32. Mokytojo padėjėjas pagal prieš vieną dieną iš mokytojo gautą pamokos mokomąją medžiagą pasiruošia padėti mokiniui atlikti užduotį, inicijuoja pagalbą telefonu ar naudodamasis Zoom programa. Esant poreikiui bendrauja su mokinio tėvais mokymosi pagalbos teikimo klausimais.

33. Logopedas mokiniams, kuriems skirta logopedo pagalba, mokymosi medžiagą siunčia per elektroninį dienyną, konsultuoja ir teikia pagalbą per Zoom ir Messenger programas. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių vaikus konsultuoja tiesiogiai.

34. Socialinis pedagogas telefonu ir per elektroninį dienyną bendrauja:

34.1. su socialinę atskirtį patiriančiomis šeimomis: bendrauja su mokiniais socialinio emocinio ugdymo temomis, tėvams teikia konsultacijas vaiko ugdymo klausimais ir socialinės psichologinės pagalbos klausimais;

34.2. su specialiujų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, kuriems skirta socialinio pedagogo pagalba, socialinio emocinio ugdymo temomis, palaiko ryšį su šių mokinių tėvais (globėjais);

34.3. sprendžia iškilusias ugdymosi problemas, bendradarbiauja su seniūnijos ir kitų institucijų darbuotojais.

35. Klasės vadovas bendrauja su klasės mokiniais ir jų tėvais (globėjais) sutartu būdu, konsultuoja mokymo (-si) organizavimo klausimais.

36. Klasės vadovas renka ir teikia gimnazijos administracijai informaciją apie mokinių turimą įrangą, reikalingą nuotoliniam mokymui (-si).

37. Klasės vadovas, gavęs iš tėvų (globėjų) informaciją, kad mokinys serga, nedelsdamas pranešimu elektroniniame dienyne informuoja jį mokinčius mokytojus. Gavęs iš tėvų informaciją, kad mokinys pasveiko, ta pačia forma informuoja jį mokinčius mokytojus.

38. Klasės vadovas pamokų tvarkaraštyje numatytu laiku ir sutarta su mokiniais forma veda klasės valandėles.

39. Klasės vadovas pildo elektroninį dienyną, vadovaudamasis Pumpėnų gimnazijos Elektroninio dienyno pildymo nuostatais.

40. Gimnazijos direktorius:

40.1. organizuoja nuotolinį mokymą (-si), mokytojų ir mokinių aprūpinimą nuotoliniam mokymui reikalinga įranga;

40.2. teikia informaciją apie nuotolinį mokymą (-si) gimnazijos bendruomenei ir kitoms institucijoms.

41. Direktorius pavaduoja ugdymui:

41.1. prižiūri elektroninio dienyno naudojimą nuotoliniam mokymui (-si);

41.2. organizuoja metodinę pagalbą mokytojams, rengiantiems medžiagą nuotoliniam mokymui(-si);

41.3. organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą socialiniame tinkle Facebook uždaroje gimnazijos mokytojų grupėje;

41.4. teikia informaciją apie nuotolinio mokymo(-si) vykdymą gimnazijos direktoriui, konsultuoja mokinių tėvus ugdymo (-si) klausimais.

42. Mokinio tėvai (globėjai) pagal galimybes pasirūpina priemonėmis vaiko nuotoliniam mokymui (-si): kompiuteriu, planšete, interneto ryšiu.

43. Mokinio tėvai (globėjai) užtikrina, kad vaikas laikytųsi mokymosi ir poilsio režimo bei karantino / saviizoliacijos sąlygų.

44. Mokinio tėvai (globėjai) rūpinasi, kad vaikas laiku susipažintų su elektroniniame dienyne pateikta pamokų medžiaga ir laiku atliktų užduotis bei pasinaudotų mokytojo pagalba.

45. Jeigu šeimoje yra keli mokyklinio amžiaus vaikai, mokinio tėvai (globėjai) priima sprendimus, kaip bus naudojamos turimomis informacinių technologijų priemonėmis.

46. Mokinio tėvai (globėjai) nedelsdami praneša klasės vadovui apie vaiko ligą ir kitus nenumatytus atvejus, dėl kurių vaikas negali dalyvauti nuotolinio mokymo (-si) procese.

47. Mokinio tėvai (globėjai) bendrauja su dalykų mokytojais ir pagalbos mokiniui specialistais naudodamiesi gimnazijos interneto svetainėje ir elektroniniame dienyne pateikta kontaktine informacija.

48. Mokinio tėvai (globėjai) bendradarbiauja su klasės vadovu vaiko ugdymo klausimais.

49. Nuotolinio mokymosi metu surinkti mokinių asmens duomenys: atsiųsti laiškai, užduotys, garso ir vaizdo medžiaga, susirašinėjimas su mokytoju saugomi nuotolinėse mokymo aplinkose ar mokytojo asmeniniame kompiuteryje 2 savaites po atsiskaitymo už paskirtą užduotį, o vėliau ištrinami. Už šių duomenų sunaikinimą atsako dalyko mokytojas. Mokytojais užtikrina, kad surinkti asmens duomenys nepatektų tretiesiems asmenims.

50. Rekomendacijos, kaip tinkamai naudotis nuotolinio mokymo priemonėmis, siekiant užtikrinti duomenų saugumą, mokiniams, jų tėvams ir mokytojams pateikiamos per elektroninį dienyną ir skelbiamos gimnazijos interneto svetainėje.

51. 1–4 klasių mokiniams sinchroninių pamokų tvarkaraštį kitai dienai mokytojas išsiunčia iki 16.00 val. 5–8 klasių mokiniams sinchroninių pamokų tvarkaraštis kitai savaitei pateikiamas penktadienį iki 16.00 val. Sinchroninės pamokos metu ar atsiskaitant už paskirtas užduotis, mokytojui paprašius, turi būti rodomas vaiko vaizdas.

52. Informacija apie planuojamus mokytojų pasitarimus sinchroniniu būdu pateikiama ne vėliau kaip 1 dieną prieš pasitarimą.

53. Jei mokytojo kompiuterinėje įrangoje nėra papildomų tinklo apsaugos priemonių, pvz., ugniasienės ar antivirusinės programos, rekomenduojama nuotolinio mokymo (-si) metu nenaudoti mokinių vaizdo.

54. Prieš naudodamas pasirinktą nuotolinio mokymo priemonę, mokytojas turi įsitikinti, kad yra užtikrinama galimybė įgyvendinti duomenų subjektų teises, įtvirtintas BDAR (turi būti galimybė išsijungti vaizdą ir / ar garsą sinchroninės pamokos metu to norintiems mokiniams ar mokytojams ir pan.).

55. Mokytojas perduoda mokiniams prisijungimo prie sinchroninės pamokos duomenis per elektroninį dienyną.

56. Vaizdo duomenų tvarkymas galimas esant administracijos ar mokytojų poreikiui saugoti vaizdo duomenis bei juos naudoti ugdymo tikslais.

57. Nuotolinio mokymo (-si) metu privaloma laikytis etikos principų, asmens duomenų, autorinių teisių apsaugos reikalavimų.

58. Kilus neaiškumams dėl asmens duomenų apsaugos, konsultuojamasi su Pasvalio rajono savivaldybės administracijos asmens duomenų apsaugos pareigūnu ar teisininku.

59. Organizuojant nuotolinį darbą vadovaujamosi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei Nacionalinės švietimo agentūros interneto svetainėse teikiama informacija.

60. Organizuojant nuotolinį mokymą, naudojamosi visoms mokykloms laisvai prieinamu nacionalinių ir kitų įmonių siūlomą skaitmeniniu ugdymo turiniu:

60.1. e.mokykla (<http://lom.emokykla.lt/public/>) – skaitmeninių priemonių paieška;

60.2. ugdymo sodas (<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;

60.3. projekto „Mokyklų aprūpinimas gamtos ir technologinių mokslų priemonėmis“ medžiaga (<http://www.vedlys.smm.lt/>);

60.4. nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimų užduotys ir atsakymai (<https://egzaminai.lt/668/>, <https://egzaminai.lt/692/>, <https://egzaminai.lt/610/>).

61. Atsiradus poreikiui, tvarkos aprašas yra keičiamas.

62. Visi asmenys, organizuojantys mokymą nuotoliniu būdu ir jame dalyvaujantys, privalo laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo, pedagogų etikos normų, patyčių prevencijos, autorinių teisių taisyklių.

63. Nuotolinis mokymas (-is) nutraukiamas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro arba Pasvalio rajono savivaldybės vykdomosios institucijos įsakymu.
