

„PATVIRTINTA
Šiaulių Simono Daukanto gimnazijos
direktoriaus 2020 m. kovo 18 d.
įsakymu Nr. V-41a“.

SIMONO DAUKANTO GIMNAZIJOS NUOTOLINIO UGDYMO ORGANIZAVIMO KARANTINO METU TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Simono Daukanto gimnazijos (toliau – Gimnazijos) nuotolinio ugdymo organizavimo karantino metu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), parengtas remiantis patvirtintomis Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-372 rekomendacijomis.

2. Aprašas apibrėžia, kaip gimnazijoje organizuojamas nuotolinis ugdymas, kaip užtikrinamas duomenų saugumas, perduodama informacija, paskirstomos darbuotojų funkcijos ir atsakomybė.

3. Nuotolinio ugdymo metu mokytojai ir mokiniai turi laikytis tų pačių elgesio taisyklių kaip dieninio mokymo metu.

4. Nuotolinis ugdymas organizuojamas sinchroniniu būdu:

4.1. nuotolinis ugdymas prasideda pirmų, antrų klasių mokymas 8.00 val., o trečių, ketvirtų klasių mokiniams pamokų pradžia priklauso nuo jų individualių tvarkaraščių;

4.2. nuotolinės pamokos trukmė 45 min., vaizdo pamokos trukmė ne ilgesnė kaip 30 min.;

4.3. mokinių tvarkaraštyje numatyta viena 30 min. ilgio pietų pertrauka;

4.4. mokinsys žymimas kaip nedalyvavęs pamokoje, jei jis pamokų tvarkaraštyje nurodytu laiku nėra prisijungęs Moodle aplinkoje arba vaizdo konferencijoje.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ ORGANIZUOJANT NUOTOLINĮ UGDYMĄ

5. Už nuotolinio ugdymo organizavimą ir duomenų apsaugos užtikrinimą atsakingas Gimnazijos direktorius.

6. Organizuojant nuotolinį ugdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atlieka šias funkcijas:

6.1. sudaro pamokų tvarkaraščius, paskirsto vaizdo konferencijų kambarius mokytojams;

6.2. teikia dalykinę ir metodinę pagalbą Gimnazijos pedagogams organizuojant nuotolinį ugdymą;

6.3. koordinuoja mokinių darbo krūvio reguliavimą;

6.4. parengia mokiniams ir tėvams nuotolinio mokymosi atmintinę. Atmintinėje nurodo, kaip bus organizuojamas nuotolinis mokymas, kaip bus žymimas dalyvavimas, kokių darbo priemonių reikės, kas suteiks dalykinę, techninę pagalbą, pas ką kreiptis kilus įvairaus pobūdžio problemoms;

6.5. kontroliuoja, kaip vedamos nuotolinės pamokos;

6.6. renka informaciją apie problemas organizuojant nuotolinį ugdymą ir pagal funkcijų lygmenį jas operatyviai sprendžia arba informuoja Gimnazijos direktorių.

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už:

- 7.1. savalaikį nuotolinio ugdymo tvarkaraščio parengimą;
- 7.2. metodikos, kaip naudotis nuotolinio ugdymo įrankiais, parengimą mokytojams, mokiniams ir tėvams;
- 7.3. metodinės pagalbos teikimą mokytojams, mokiniams organizuojant nuotolinį ugdymą;
- 7.4. už pamokų tvarkaraščio laikymosi kontrolę.
8. Gimnazijos kompiuterinių tinklų priežiūros specialisto funkcijos ir atsakomybė:
 - 8.1. atsako už Gimnazijos naudojimo nuotoliniam ugdymui Moodle aplinkos, Adobe connect vaizdo konferencijų programos administravimą;
 - 8.2. keičia, apriboja ar naikina naudotojų prieigos teises;
 - 8.3. konsultuoja mokytojus, mokinius, tėvus dėl prijungimo prie Moodle aplinkos ir darbo joje;
 - 8.4. sprendžia iškilusias problemas su programinės įrangos, kompiuterinių tinklų trikdžiais;
 - 8.5. užtikrina suteiktų slaptažodžių, prijungimo prie el. dienyno, Moodle, Adobe connect apsaugą.
9. Mokytojų funkcijos ir atsakomybė:
 - 9.1. atsako už asmens duomenų apsaugą, užkerta kelią patyčioms savo pamokos metu;
 - 9.2. laikosi administracijos nurodymų organizuojant nuotolines pamokas;
 - 9.3. laikosi paskirto tvarkaraščio, nevēluoja į pamokas, nekeičia pamokų trukmės;
 - 9.4. atsako už mokinių tolygaus krūvio paskirstymą skiriant namų darbus ir savarankiškas užduotis;
 - 9.5. informuoja mokinių tėvus apie vaikų pasiekimus, elgesį ir lankomumą per savo pamokas.
10. Klasės auklėtojų funkcijos ir atsakomybė:
 - 10.1. atsako už ugdytinių, jų tėvų informavimą apie nuotolinio ugdymo organizavimo, asmens duomenų apsaugos tvarkas;
 - 10.2. sprendžia patyčių, nedalyvavimo pamokose problemas;
 - 10.3. informuoja mokinių tėvus apie pasiekimus, lankomumą, elgesį;
 - 10.4. renka informaciją iš mokinių, tėvų apie kylančias problemas vykdant nuotolinį ugdymą ir įvertinus savo funkcijų ribas jas sprendžia arba perduoda Gimnazijos administracijai.
11. Neformaliojo ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjo pareigos ir atsakomybė:
 - 11.1. kontroliuoja ir koordinuoja pagalbos mokiniui specialistų darbą nuotoliniu būdu;
 - 11.2. atsako už mokinių patyčių atvejų sprendimą;
 - 11.3. renka informaciją, kokios materialinės, techninės, psichologinės pagalbos reikia mokiniams;
 - 11.4. atsako už jam patiktų asmens duomenų apsaugą;
 - 11.5. kontroliuoja, ar tėvai ir mokiniai gauna savalaikę ir pilną informaciją apie nuotolinio ugdymo organizavimo tvarką;
 - 11.6. bendrauja su mokinių savivalda, sprendžia iškilusias problemas, informuoja Gimnazijos administraciją;
 - 11.7. bendradarbiauja su klasių vadovais.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO UGDYMO PRIEMONĖS IR JŲ NAUDOJIMAS

12. Gimnazija nuotolinį ugdymą organizuoja Moodle terpėje, vaizdo pamokas veda naudodama Adobe connect vaizdo konferencijų programą, skiriant užduotis savarankiškam darbui, naudojama EDUKA klasė, susirašinėjimui su mokiniais ir tėvais naudojamas Gimnazijos el. dienynas.

13. Visi surinkti asmens duomenys, reikalingi mokymuisi, bus saugomi iki karantino pabaigos. Pasibaigus karantinui, metodinė taryba kartu su direktoriaus pavaduotoju ugdymui spręs, kokius duomenis reikėtų palikti, o kuriuos ištrinti. Už duomenų sunaikinimą bus atsakingas kiekvieno dalyko mokytojas. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui kontroliuos, kad duomenys būtų panaikinti.

14. Siekiant suteikti prieigą prie Moodle aplinkos, bus naudojama mokinių ir mokytojų vardas ir pavardė, dėstomas dalykas ir klasė. Prisijungimo prie Moodle aplinkos slaptažodžius suteiks kompiuterinių tinklų priežiūros specialistas. Mokiniai ir mokytojai yra atsakingi už suteiktų slaptažodžių saugumą.

15. Mokytojai, veddami nuotolines vaizdo pamokas, gali paprašyti mokinių įsijungi vaizdo kameras arba atsakinėti naudojant mikrofoną. Naudojant mokiniams vaizdo ir garso funkcijas, pamokos įrašai nėra daromi.

16. Mokytojas gali įrašyti savo vedamą vaizdo pamoką ir patalpinti Moodle terpėje, kad mokiniai galėtų pasinaudoti mokantis savarankiškai.

17. Mokytojai, pravedę vaizdo pamoką su Adobe connect programa, turi išvalyti jiems priskirtą kambario lange esančią informaciją ir taisyklingai atsijungti. Draudžiama užimti kambarį ilgiau nei yra nurodyta kiekvieno mokytojo tvarkaraštyje.

18. Tėvai informaciją apie mokinių pasiekimus, elgesį, lankomumą gali matyti el. dienyne.

19. Mokinių ir mokytojų prisijungimo slaptažodžiai prie Moodle aplinkos nebus keičiami viso karantino laikotarpiu, išskyrus atvejus, kai slaptažodžius sužino pašaliniai asmenys. Slaptažodžių keitimus atliks kompiuterinių tinklų priežiūros specialistas.

20. Organizuojant nuotolinį ugdymą Moodle aplinkoje ir naudojant Adobe connect vaizdo programą slapukai nenaudojami, išskyrus standartinius funkcinius slapukus.
